



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 6 lipca 2015 r.

Poz. 3633

UCHWAŁA NR IX/49/15 RADY POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 25 czerwca 2015 r.

w sprawie statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), na wniosek Zarządu Powiatu, po zaopiniowaniu przez Komisję Społeczną, Promocji Zdrowia i Kultury Fizycznej, Komisję Edukacji, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego, Komisję Gospodarki i Rozwoju oraz Komisję Budżetu i Finansów po przeprowadzeniu konsultacji społecznych

Rada Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego uchwała:

- § 1. Przyjmuje się statut powiatu bieruńsko-lędzińskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Uchyla się uchwałę Nr XIV/80/07 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 22 listopada 2007 roku w sprawie statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady

Anna Kubica

załącznik
do uchwały nr IX/49/15
Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 25 czerwca 2015 r.

STATUT POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiat bieruńsko-lędziński zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- miasta: Bieruń, Imielin, Lędziny,
 - gminy: Bojszowy, Chełm Śląski
- w ich granicach administracyjnych.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Bieruń.

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Herb, sztandar i flagę powiatu ustanawia rada powiatu w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ II ORGANY POWIATU

§ 5

Organami powiatu są:

1. rada powiatu - zwana dalej Radą;
2. zarząd powiatu - zwany dalej Zarządem.

§ 6

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział IV.

RADA POWIATU

§ 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają ustawy.

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący. Przewodniczący może upoważnić wiceprzewodniczącego do prowadzenia części lub całości obrad.
3. W przypadku, kiedy swoich obowiązków nie wykonują przewodniczący, ani wiceprzewodniczący, ich obowiązki przejmuje najstarszy wiekiem radny.

§ 9

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Sesja zwołana w trybie ust. 2 jest sesją nadzwyczajną.

§ 10

1. Rada działa zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 11

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał doręcza się na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. Dokumenty związane z sesją Rady, w tym zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały w formie elektronicznej zwane dalej załącznikami cyfrowymi, przekazywane będą za pomocą poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Niezależnie od doręczenia, o którym mowa w ust. 3, załączniki cyfrowe udostępniane będą również w folderach, odpowiadających osobistym skrzynkom radnych, założonych na serwerze plików. Każdy radny otrzyma skonfigurowany dostęp do serwera poprzez który po dokonaniu logowania, uzyska dostęp do materiałów, o których mowa w ust. 3.
5. Załączniki cyfrowe lub pakiety załączników cyfrowych, o których mowa w ust. 3, których rozmiar będzie większy niż 10 MB (megabajt), udostępnione zostaną wyłącznie na serwerze plików, o czym radni zostaną zawiadomieni poprzez pocztę elektroniczną.
6. Na indywidualny, pisemny wniosek radnego, zawiadomienie może być doręczone za pomocą listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź dostarczone przez gońca.
7. W przypadku braku możliwości technicznych dostarczenia materiałów w sposób określony w ust. 3 lub ust. 4, doręczenie następuje w trybie przewidzianym w ust. 6.
8. W przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym, terminy o których mowa w ust. 2 mogą ulec skróceniu, tak aby możliwe było przeprowadzenie sesji zgodnie z przepisami.

§ 12

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada wyraża opinię i zajmuje stanowisko w formie uchwał, a jeżeli podjęcie uchwały nie jest niezbędne – w formie zapisu w protokole wyniku głosowania w danej sprawie.

§ 13

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 14

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy szczegółowe ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń znajdujących się przy siedzibie starostwa co najmniej 4 dni przed terminem sesji, na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Termin określony w ust. 2 nie dotyczy podania do publicznej wiadomości zawiadomienia o sesji nadzwyczajnej.
4. Porządek sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. Przerwanie obrad zgodnie z ust. 4 może nastąpić 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Rada 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 może:
 - 1) kontynuować obrady realizując punkty porządku obrad, które nie wymagają zatwierdzenia w formie głosowania;
 - 2) zarządzić dłuższą przerwę w obradach, która nie może trwać dłużej niż 14 dni.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia porządek obrad, wnioskując o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd;
 - 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, przewodniczących komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady i pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) interpelacje, zapytania radnych;
 - 5) informacje i oświadczenia radnych.
8. Postanowień ust. 7 pkt 1, 2, 4-5 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiedzeniem formuły: „Zamykam sesję Rady Powiatu”.

§ 16

1. Prawo do składania interpelacji przysługuje wyłącznie radnym.
2. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
3. Interpelację składa się na piśmie.
4. Interpelacja powinna zawierać określenie adresata, opis sytuacji oraz pytania, na jakie adresat powinien odpowiedzieć. W przypadku interpelacji wymagającej podjęcia działań pociągających za sobą skutki finansowe, jej autor winien wskazać wysokość przewidywanych skutków oraz źródła ich pokrycia.

5. Jeżeli pismo zgłoszone jako interpelacja nie zawiera wszystkich niezbędnych elementów interpelacji, przewodniczący Rady wzywa do jego uzupełnienia w terminie 14 dni, pod rygorem pozostawienia interpelacji bez rozpatrzenia.
6. Adresat interpelacji zobowiązany jest udzielić odpowiedzi pisemnie w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania lub ustnie na najbliższej sesji. Składający interpelację ma prawo żądać odpowiedzi w formie pisemnej.
7. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

§ 17

1. Prawo do składania zapytań przysługuje wyłącznie radnym.
2. Zapytania składa się ustnie na sesji Rady w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
3. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni.

§ 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym 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 innym osobom obecnym na sesji Rady.

§ 19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub innych osób uczestniczących w sesji zakłóca porządek lub powagę sesji, przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza ustaloną kolejnością Staroście.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) powtórnego przeliczenia głosów.
4. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.

§ 21

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić do 30 minut przerwy, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 22

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
 - 1) Zarząd;
 - 2) przewodniczący Rady;
 - 3) komisja Rady;
 - 4) klub radnych;
 - 5) co najmniej 3 radnych.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał wniesione przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 23

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 24

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady lub inna osoba kierująca obradami w trakcie których podjęto uchwałę.

§ 25

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia, zgodnie z właściwością, wojewodzie bądź regionalnej izbie obrachunkowej, uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.
4. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.

§ 26

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
3. Akty prawa miejscowego ustanowione przez organ powiatu, porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych w których stroną jest powiat, obwieszczenia, sprawozdania oraz inne akty normatywne podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli przepisy prawa tak stanowią i na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 27

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu.

§ 28

Uchwały Rady oraz zajęte stanowiska i inne rozstrzygnięcia są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 29

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie na sesji może odbyć się:
 - 1) jawnie;
 - 2) tajnie.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący sesji, głosy oblicza przewodniczący sesji lub wyznaczony przez niego radny.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący sesji.
7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji

§ 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Oddanie głosu w głosowaniu tajnym następuje poprzez umieszczenie znaku „x”, przy wybranej możliwości na karcie do głosowania.
5. Przy obliczaniu wyników głosowania za nieważne uznaje się głosy:
 - 1) oddane na kartach do głosowania, na których radny umieścił znak „x” przy większej ilości możliwości, niż dopuszczalna w danym głosowaniu;
 - 2) oddane na kartach do głosowania, na których radny w ogóle nie umieścił znaku „x” na karcie do głosowania;
 - 3) których nie da się odczytać w sposób niebudzący wątpliwości.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji i niezwłocznie niszczy karty po ogłoszeniu wyników głosowania.
8. Wyniki głosowań tajnych nie wymagają dodatkowego zatwierdzenia przez Radę w formie jawnego głosowania nad treścią uchwały.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o 1 głos więcej niż 50 % liczby członków ustawowego składu rady. W razie nieparzystej liczby członków ustawowego składu Rady, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę liczby członków ustawowego składu Rady.
4. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów oznacza konieczność uzyskania przez daną uchwałę czy wniosek, liczby głosów przewidzianych we właściwych przepisach.

§ 32

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół, informację o zaproszonych gościach;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) 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, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady w czasie trwania sesji.
 4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w § 15 ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się na sesję.
 5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
 6. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.
 7. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu po jego przyjęciu przez Radę.
 8. Poprawki do protokołu radny może zgłosić na piśmie przewodniczącemu Rady, nie później niż do chwili rozpoczęcia punktu porządku sesji dotyczącego przyjęcia protokołu.

§ 33

1. W celu sporządzenia protokołu z sesji, jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy zapisu cyfrowego.
2. Nagranie z przebiegu sesji przechowywane jest do chwili przyjęcia protokołu i nie podlega archiwizacji.

§ 34

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 35

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie co najmniej 3, w tym zastępcę przewodniczącego.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 najpóźniej na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 36

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

§ 37

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni robocze przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 38

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 do drugiego stopnia.
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.

§ 39

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.

§ 40

1. Zespół kontrolny, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania.
2. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie na najbliższej sesji.
3. Wnioski pokontrolne przekazywane są do wiadomości Zarządowi Powiatu.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną i Zarząd o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli ze wskazaniem zaleceń pokontrolnych lub adnotację o ich braku.
7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, o których mowa w § 34 ust. 4, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, nie wcześniej jednak niż 7 dni po przekazaniu zaleceń pokontrolnych przez komisję rewizyjną, a z realizacji rocznego planu na najbliższej sesji po upływie terminu przyjętego w planie kontroli.

§ 41

Członkowie komisji rewizyjnej powinni przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w kontrolowanej jednostce.

§ 42

1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Budżetu i Finansów;
 - 2) Komisja Gospodarki i Rozwoju;
 - 3) Komisja Edukacji, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego;
 - 4) Komisja Społeczna, Promocji Zdrowia i Kultury Fizycznej.
2. Zakres działań i skład osobowy komisji określi Rada w drodze uchwały.
3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego, może również powołać sekretarza komisji.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 43

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu;
 - 6) analizowanie skarg i wniosków kierowanych do komisji przez przewodniczącego Rady.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji 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.
4. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 44

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu, a także sekretarz i skarbnik z głosem doradczym.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Obywatele mają prawo wstępu na posiedzenia komisji.

§ 45

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) ustala sposób realizacji planu komisji, zapewniając członkom komisji niezbędne materiały;
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 4) kieruje obradami komisji;
 - 5) podczas posiedzenia komisji dba o sprecyzowanie wniosku przez wnioskodawcę.
2. Dostarczanie materiałów członkom komisji odbywa się w trybie przewidzianym w § 11 ust. 3 - 7.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Zarządu lub przewodniczącego Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 46

1. Komisja podejmuje uchwały oraz wyraża swoje stanowiska w formie opinii lub wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Opinie oraz wnioski w ostatecznym brzmieniu przed ich przyjęciem przez komisję są odczytywane przez wnioskodawcę lub przewodniczącego komisji.
3. Wniosek podjęty przez komisję podlega wpisowi do rejestru wniosków komisji oraz przedłożeniu Zarządowi, który decyduje o sposobie jego realizacji.
4. Wnioski odrzucone bądź nieprzegłosowane przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 47

1. Wspólne posiedzenia komisji, mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych komisji.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są z inicjatywy przewodniczących komisji, którzy wspólnie ustalają termin i porządek takiego posiedzenia oraz podpisują zawiadowania o jego zwołaniu.
3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany w drodze uzgodnienia. Ustalenie wyboru przewodniczącego powinno znaleźć odzwierciedlenie w protokole, o którym mowa w ust. 5.
4. Każda komisja uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu komisji, z osobna podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.
5. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół, który podpisuje wybrany w drodze uzgodnienia przewodniczący.

§ 48

1. Rada może drogą uchwały powołać doraźne komisje do określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 2.

§ 49

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 50

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
5. Z chwilą gdy liczba radnych zmniejszyła się poniżej liczby członków wymaganych do jego założenia, klub radnych ulega rozwiązaniu.

ZARZĄD POWIATU

§ 51

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi 3 członków, w tym starosta jako jego przewodniczący i wicestarosta.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Starosta i wicestarosta są etatowymi członkami Zarządu.
5. Z etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy.

§ 52

1. Rada może odwołać starostę z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
2. Odwołanie starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 53

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do proponowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 54

1. Członkowie Zarządu są obowiązani 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. W razie potrzeby, starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§ 55

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 56

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał, decyzji oraz postanowień 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 oraz rozstrzygnięcia, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu.
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. Do podejmowania uchwał, decyzji, postanowień oraz innych rozstrzygnięć przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 28.

§ 57

1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 58

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.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza rozstrzygnięcia podejmowane 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 następnym posiedzeniu. 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 zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV.

§ 59

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres między sesjami oraz informację o wykonaniu uchwał Rady.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

§ 60

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 61

Dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych powiatu są w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady wraz z załącznikami;
- 2) uchwały Rady;
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady wraz załącznikami;
- 4) wnioski i opinie komisji;
- 5) interpelacje radnych oraz pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) protokoły z posiedzeń Zarządu wraz załącznikami;
- 7) uchwały Zarządu;
- 8) zarządzenia starosty.

§ 62

Dokumenty określone w § 61 są udostępniane do przeglądania każdemu w godzinach pracy starostwa w obecności pracownika starostwa.

**ROZDZIAŁ V
PRZEPISY KOŃCOWE****§ 63**

1. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego statutu sprzeczne z nimi tracą swą moc.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowania obowiązujące przepisy prawa.