



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 8 grudnia 2016 r.

Poz. 6676

## **OBWIESZCZENIE NR 1/2016 RADY POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2016 r.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 296 ze zm.<sup>1)</sup>) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr V/68/2007 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Tarnogórskiego, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2007 roku nr 69 poz. 1421, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą:

- 1) nr XIV/155/2007 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 25 września 2007 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2007 roku nr 189 poz. 3485,
- 2) nr XX/202/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 stycznia 2008 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2008 roku nr 54 poz. 1170,
- 3) nr XXV/238/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2008 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2008 roku nr 130 poz. 2517,
- 4) nr XXXIII/307/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 25 listopada 2008 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2009 roku nr 10 poz. 302,
- 5) nr XXXVII/360/2009 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 30 marca 2009 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2009 roku nr 86 poz. 1891,
- 6) nr XLVIII/448/2010 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 25 lutego 2010 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2010 roku nr 55 poz. 849,
- 7) nr III/38/2010 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 grudnia 2010 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2011 roku nr 82 poz. 1467,
- 8) nr XXXI/348/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 20 grudnia 2012 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2013 roku poz. 1309,
- 9) nr XXXI/349/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 20 grudnia 2012 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2013 roku poz. 1311,
- 10) nr XXXIII/363/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 stycznia 2013 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2013 roku poz. 1716,
- 11) nr XXXIX/394/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 23 kwietnia 2013 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2013 roku poz. 3562,
- 12) nr XLVI/455/2013 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 1 października 2013 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2013 roku poz. 6007,

---

<sup>1)</sup>Przepis wprowadzający zmianę opublikowano w: Dz. U. z 2016r. poz. 1579

- 13) nr LVII/523/2014 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2014 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2014 roku poz. 3008,
- 14) nr II/28/2014 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2014 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2014 roku poz. 6627
  - ujętych w obwieszczeniu nr 1/2015 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr V/68/2007 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
- 15) nr XIII/111/2015 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 24 listopada 2015 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2015 roku poz. 6038,
- 16) nr XVIII/150/2016 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 26 kwietnia 2016 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2016 roku poz. 3351,
- 17) nr XXII/168/2016 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 14 czerwca 2016 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2016 roku poz. 2517,
- 18) nr XXIV/204/2016 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 27 września 2016 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z 2016 roku poz. 4901.

Przewodniczący Rady Powiatu

**Adam Chmiel**

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia Nr 1/2016  
Rady Powiatu Tarnogórskiego  
z dnia 29 listopada 2016 r.

**Uchwała nr V/68/2007  
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach**

**z dnia 26 lutego 2007 roku**

**w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Tarnogórskiego**

**Rada Powiatu  
uchwała:**

Na podstawie: art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.<sup>1)</sup>) oraz § 79 Statutu Powiatu Tarnogórskiego

**Rada Powiatu  
uchwała:**

**§ 1.** Zatwierdzić jednolity tekst Statutu Powiatu Tarnogórskiego w treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tarnowskich Górach.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr XXXVI/325/2002 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 1 lutego 2002 roku z późn. zm.

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

---

<sup>1)</sup> Przepisy wprowadzające zmiany zostały opublikowane w: Dz. U. z 2013r. poz. 645, z 2014r. poz. 379 oraz poz. 1072

Załącznik do uchwały nr V/68/2007 Rady Powiatu  
w Tarnowskich Górach z dnia 26 lutego 2007 roku

## **STATUT POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiat Tarnogórski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Kalety, Miasteczko Śląskie, Radzionków, Tarnowskie Góry,
- 2) gminy: Krupski Młyn, Ożarowice, Świerklaniec, Tworóg, Zbrosławice.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Tarnowskie Góry.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu odrębną uchwałą.

### **Rozdział 1a. Zadania i zakres działania**

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust.1 należy również, wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

4. Powiat, na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy, przekazuje jej zadania z zakresu swej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, także z województwem, na którego obszarze Powiat się znajduje.

### **Rozdział 2. Organy Powiatu**

§ 7. 1. Organami Powiatu są:

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

2. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. 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.

## Rada Powiatu

§ 8. 1. Rada Powiatu 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 Powiatu określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 25 radnych.

§ 9. 1. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Powiatu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z jego działalności, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Powiatu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Powiatu oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Powiatu,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Powiatu może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia zadań publicznych, o których mowa w § 6 ust. 5 Statutu,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 14) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

- 14a) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 15) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

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

3. Oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, w trybie przewidzianym dla uchwał, Rada Powiatu może podejmować:

- 1) rezolucje – zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie Rady Powiatu do określonego postępowania,
- 3) apele – zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

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

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

**§ 11. 1.** Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

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

6. Niepodjęcie uchwały w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Powiatu z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### **Sesje Rady Powiatu**

**§ 12. 1.** Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu, Zarządu Powiatu Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni licząc od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

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

**§ 13.** 1. Rada Powiatu działa w oparciu o roczny plan pracy, uchwalony do końca roku kalendarzowego na rok następny.

2. Rada Powiatu w razie potrzeby może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

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

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał.

4. (skreślony)

5. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał przekazuje się radnym pocztą elektroniczną co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Dostarczenie korespondencji w formie elektronicznej na skrzynki e-mailowe radnych uznaje się jako skuteczne.

6. Radni zobowiązani są do odebrania zawiadomienia wraz z projektami uchwał.

**§ 15.** 1. Rada Powiatu 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 Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 16.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu przesyła Staroście listę gości zaproszonych na sesję.

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

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

**§ 17.** 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w gminach Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed terminem sesji, za wyjątkiem sesji zwołanych na podstawie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

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

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3 Rada Powiatu 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 Powiatu podejmowanie uchwał.

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

**§ 18.** 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 Powiatu nie przerywa obrad. Niemożliwe jest 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) poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Zarząd Powiatu lub Starosta.

6. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6a) Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Powiatu wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 19. 1.** Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kieruje się do Zarządu Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Radni składają pisemne interpelacje, wnioski lub zapytania na sesji lub w okresie między sesjami. Radny może odczytać pisemną interpelację, wniosek lub zapytanie na sesji.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Zarządu Powiatu, który udzielił odpowiedzi na interpelację o jej pisemne uzupełnienie.

**§ 20. 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 § 19 ust. 5 i 6.

**§ 20a. 1.** Radni mają prawo zgłaszać wnioski w sprawach wynikających ze sprawowanego mandatu.

2. Do odpowiedzi na wnioski radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 5 i ust. 6.

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady 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 Powiatu może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady Powiatu zwraca uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący Rady Powiatu może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady Powiatu po uprzednim zwróceniu uwagi ma prawo przywołać radnego „do porządku”. W przypadku niezastosowania się radnego do polecenia Przewodniczący Rady Powiatu ma prawo ponownie przywołać radnego „do porządku” stwierdzając, że uniemożliwia on prowadzenie obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

4. Przepisy zawarte w ust. 2 i 3 mają zastosowanie odpowiednio do osób uczestniczących w posiedzeniu. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji Rady Powiatu.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera listę mówców i 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) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zamknięcia listy mówców,
- 11) reasumpcji głosowania.

3. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada Powiatu decyduje o przyjęciu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Czas wystąpienia członków Zarządu Powiatu jest nieograniczony, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej. Czas wypowiedzi radnego nie może przekraczać 5 minut.

5. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do dwóch jednonominutowych wypowiedzi „ad vocem”.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady Powiatu 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 Powiatu rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 24b.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.

### **Uchwały i tryb głosowania Rady Powiatu**

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

- 1) grupa radnych stanowiąca co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady,
- 2) klub radnych,

- 3) komisja Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) podpis projektodawcy,
- 8) pisemne uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji.

3. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady Powiatu na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok.

4. W przypadku złożenia projektu uchwały po upływie tego terminu Przewodniczący Rady Powiatu może odmówić umieszczenia tego projektu w porządku obrad danej sesji Rady Powiatu.

5. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Biura Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Biuro Rady Powiatu rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem narastająco od początku roku kalendarzowego oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę.

7. Przewodniczący Rady Powiatu przed skierowaniem projektu uchwały pod obrady sesji kieruje go do zaopiniowania przez:

- 1) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym,
- 2) Skarbnika Powiatu – pod względem skutków finansowych (w przypadku uchwał mogących wywołać skutki finansowe),
- 3) właściwe komisje Rady Powiatu z wyznaczeniem komisji wiodącej,
- 4) Zarząd Powiatu.

8. Opinie, o których mowa w ust. 7 powinny być wyrażone nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu uchwały. W przypadku spraw pilnych Przewodniczący Rady Powiatu może ustalony termin skrócić do 3 dni.

9. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji, z pominięciem trybu opisanego w ust. 3-7; z zachowaniem przepisów zawartych w § 18 ust. 6 i 6a.

10. W przypadku niespełnienia wymogów określonych w § 25 ust. 2 i 7 Przewodniczący Rady Powiatu może zwrócić projekt uchwały wnioskodawcy do uzupełnienia.

**§ 26. 1.** Referent przed głosowaniem przedstawia Radzie Powiatu projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Autopoprawek nie głosuje się.

3.1) Debata nad projektem uchwały podczas sesji Rady Powiatu obejmuje:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

- b) wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały, ujętego w porządku obrad,
- c) wystąpienia przewodniczących komisji lub ich zastępców w sprawie opinii komisji.

Komisja wnioskuje o:

- przyjęcie projektu bez poprawek, albo
- przyjęcie projektu ze zgłoszonymi przez komisje poprawkami, albo
- odrzucenie projektu uchwały,

d) dyskusję, w tym stawianie pytań wnioskodawcy, Zarządowi Powiatu oraz wnoszenie poprawek do projektu uchwały. Poprawki do projektu mogą być wnoszone tylko w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady Powiatu, zaś ich uzasadnienie następuje ustnie.

e) zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe, które przysługują wnioskodawcy.

2) Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek.

3) Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie na tej samej sesji Rady Powiatu, lub za jej zgodą na następnej sesji.

4. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.

5. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić członek Zarządu Powiatu lub radny. O odroczeniu decyduje Przewodniczący obrad.

6.1) Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania, oznaczająca powtórne głosowanie, w szczególności gdy:

- a) nie zgadza się suma oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad,
- b) stwierdzono wprowadzenie radnych w błąd, co do sposobu głosowania,
- c) stwierdzono, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą w konsekwencji nieważność uchwały.

2) Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

3) O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 6 pkt 1) lit. a postanawia Przewodniczący Rady Powiatu. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada Powiatu.

4) Obowiązkowo powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadku gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.

**§ 27.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 28.** 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 z sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Powiatu.

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

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

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 29.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w gminach Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 30.** 1. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Powiatu.

2. Protokoły z posiedzeń Rady Powiatu, jej komisji i Zarządu Powiatu, uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu są dostępne do wglądu w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego, w pomieszczeniach komórek organizacyjnych Starostwa, tj. odpowiednio:

- 1) Biura Rady Powiatu,
- 2) Biura Obsługi Zarządu.

3. Z dokumentów wymienionych w ust. 2 można korzystać i sporządzać wypisy w obecności pracownika komórki organizacyjnej właściwej dla przechowywania danego dokumentu za wyjątkiem zapisów określonych w § 7 ust. 2 Statutu.

**§ 31.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 32.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za zapewnienie warunków niezbędnych dla zachowania tajności głosowania, w szczególności:

- 1) przygotowanie zamkniętej urny do głosowania,
- 2) przygotowanie miejsca, w którym radny może dokonać wyboru.

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

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

**§ 33.** 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 głos.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 34.** 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko 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 Powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje i zapytania oraz wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 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 pisemnie przez radnych nie później niż na dzień przed dniem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Z protokołu mogą być robione, po jego przyjęciu, wyciągi.

**§ 35.** Obsługę techniczną sesji Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu, w tym nagrywanie obrad Rady i posiedzeń Komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu. Nagrania przechowywane są do chwili przyjęcia protokołu z danej sesji Rady Powiatu oraz protokołu z danego posiedzenia Komisji Rady Powiatu.

### **Komisja rewizyjna**

**§ 36. 1.** Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu 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 Powiatu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3a. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady i przygotowuje odpowiedni projekt uchwały. Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3b. Właściwa komisja Rady Powiatu prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące złożonych petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady i przygotowuje odpowiedni projekt uchwały, stosując przepisy ustawy o petycjach.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zleconych przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Powiatu.

6. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 37. 1.** Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera, odwołuje i przyjmuje rezygnację przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 38.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach 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.

**§ 39.** 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 wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 4 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 40.** 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.

4. Członkowi komisji wyłączonego z kontroli przysługuje prawo odwołania do Rady Powiatu na najbliższej sesji.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu i kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo:

- 1) zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od jego otrzymania zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych, a po otrzymaniu stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie przedstawionych zastrzeżeń, w terminie 7 dni odmowy podpisania protokołu,
- 2) odmowy jego podpisania z podaniem pisemnych wyjaśnień tej odmowy, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

3. 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.

4. 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. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się Radzie Powiatu po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady Powiatu w nowym roku.

**§ 43.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **Komisje Rady Powiatu**

**§ 44.** 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne 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 jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Rada Powiatu na wniosek przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje wiceprzewodniczącego komisji. Rada Powiatu przyjmuje rezygnację przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

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

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Pierwsze obrady komisji przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu.

**§ 45.** 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.

2. Komisja stała działa w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę Powiatu.

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

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

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

**§ 47.** 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 Powiatu.

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

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji zwołane posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.

**§ 48.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 48a.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi jeden z przewodniczących wybrany zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu każdej komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się protokoły w ilości po dwa egzemplarze dla każdej komisji, które podpisują wszyscy przewodniczący komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu komisji.

**§ 48b.** 1. Wnioski i zapytania komisji przekazuje się Zarządowi Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu.

2. Odpowiedź na wnioski i zapytania jest udzielana pisemnie w ciągu 21 dni od dnia złożenia.

**§ 49.** 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.

### **Kluby Radnych**

**§ 50.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 51.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Powiatu regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.

### **Zarząd Powiatu**

**§ 52.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd Powiatu składa się z pięciu osób, tj. Starosty, Wicestarosty oraz trzech członków Zarządu Powiatu, w tym dwóch nietatowych.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza Rady Powiatu.

**§ 53.** Z etatowymi członkami Zarządu Powiatu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 54.** 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) wykonywanie uchwał Rady Powiatu,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 65 ust. 5.
- 6) uchwalanie regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

**§ 55.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

1a. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

1b. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§ 56.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

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

**§ 57.** 1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

3. W razie potrzeby Starosta może zmienić porządek obrad.

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

**§ 58.** 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w razie jego nieobecności Wicestarosta, bądź inny wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu 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 Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 59.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw, w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisuje Starosta.

4. Uchwały Zarządu Powiatu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu Powiatu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd Powiatu stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

**§ 60.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu Powiatu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 61.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu Powiatu 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 Powiatu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół z posiedzenia najpóźniej w ciągu dwóch tygodni. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

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

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

**§ 62.** Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 63.** 1. Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako Głównego Księgowego Budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik Powiatu może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 64.** 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 65.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. (skreślony).

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, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada udziały lub akcje. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym. Wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 66.** 1. (skreślony).

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

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników Komendy Powiatowej Policji w Tarnowskich Górach oraz Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach,
- 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 przepisy ustawowe.

### **Rozdział 4.**

#### **Gospodarka finansowa Powiatu**

**§ 67.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§ 68.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów, a także powodujących zmniejszenie tych dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Powiatu.

**§ 69.** Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

**§ 70.** 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa, w terminie najpóźniej do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet Powiatu. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 71.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu Powiatu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5. Mienie Powiatu**

**§ 72.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należące do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 73. 1.** Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu Powiatu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd Powiatu może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 74.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 75.** Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

#### **Rozdział 6. (skreślony)**

**§ 76.** (skreślony).

**§ 77.** (skreślony).

**§ 78.** (skreślony).

#### **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

**§ 79.** Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## Załącznik nr 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego

**WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY  
ORAZ SPÓLEK PRAWA HANDLOWEGO, W KTÓRYCH POWIAT POSIADA UDZIAŁY LUB  
AKCJE****1. Szkoły i placówki szkolno – wychowawcze**

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Opolska 28,
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1,
- 3) Zespół Szkół Chemiczno – Medycznych i Ogólnokształcących im. Marii Skłodowskiej – Curie w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Opolska 26,
- 4) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 23,
- 5) Centrum Edukacji Ekonomiczno – Handlowej im. Karola Goduli w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Jana III Sobieskiego 5,
- 6) Zespół Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Karola Miarki 17,
- 7) Zespół Szkół Artystyczno – Projektowych w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Legionów 35,
- 8) Wieloprofilowy Zespół Szkół w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 6,
- 9) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 6,
- 10) Zespół Szkół Budowlano – Architektonicznych w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Stefana Okrzei 3,
- 11) Zespół Szkół Techniczno – Usługowych im. Jana Pawła II w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 14,
- 12) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Strzelców Bytomskich 7,
- 13) Zespół Szkół Techniczno – Ekonomicznych w Radzionkowie, Radzionków, ul. Zofii Nałkowskiej 2,
- 14) Zespół Szkół Specjalnych w Radzionkowie, Radzionków, ul. Zofii Nałkowskiej 2,
- 15) Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 8,
- 16) Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Tarnowskich Górach im. Henryka Jordana, Tarnowskie Góry ul. Gliwicka 36,

**2. Samorządowe Instytucje Kultury**

Centrum Kultury Śląskiej, Nakło Śląskie, ul. Parkowa 1.

**3. Domy pomocy społecznej**

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Łubiu, Łubie, ul. Pyskowicka 34,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Miedarach, Miedary, ul. Zamkowa 7,
- 3) Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24.

**4. Powiatowe służby, inspekcje i straże**

a) związane z budżetem powiatu tarnogórskiego:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Górnicza 36,
- 2) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 2,

b) nie związane z budżetem powiatu tarnogórskiego:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Bytomska 6a,
- 2) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Bytomiu, Bytom, ul. Stanisława Moniuszki 25,
- 3) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Wincentego Janasa 11,

#### 5. Inne jednostki organizacyjne

- 1) Zarząd Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Pyskowska 54,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 16,
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Towarowa 1,
- 4) Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Legionów 35.

#### 6. Spółki prawa handlowego, w których udziałowcem jest Powiat Tarnogórski

- 1) Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o. o., Tarnowskie Góry, ul. Sienkiewicza 49,
- 2) Wielospecjalistyczny Szpital Powiatowy S.A. w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Pyskowska 47-51,
- 3) AT GROUP S.A., Krupski Młyn, ul. Główna 5.

## Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Tarnogórskiego.

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU TARNOGÓRSKIEGO****I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Tarnogórskiego zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Tarnogórskiego zwany dalej komisją.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Tarnogórskiego jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i opiniuje na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

**II. Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 3. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków, powoływanych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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 Powiatu.

3. Odwołanie i przyjęcie rezygnacji członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

4. Mandat Członka Komisji wygasa w przypadku: wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Powiatu.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 5. 1. Członek Komisji 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 być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

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

4. Wyłączonemu członkowi Komisji przysługuje odwołanie na najbliższej sesji Rady Powiatu.

**III. Zadania kontrolne**

§ 6. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem:

- zgodności z prawem,
- celowości,
- rzetelności,
- gospodarności,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 7. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

2. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą Rady Powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

4. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6, ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **IV. Tryb kontroli**

§ 9. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z 3 do 4 członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 10. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, zespół kontrolny niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 11. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnych wyjaśnień.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust.3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## V. Protokoły kontroli

**§ 13.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół z jej przebiegu.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu zakresu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu. Drugi Przewodniczący Rady Powiatu. Trzeci egzemplarz Zarząd Powiatu. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

6. Dostęp do protokołów z posiedzeń Komisji odbywa się na zasadach określonych w § 30 Statutu Powiatu Tarnogórskiego.

7. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo:

- 1) zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od jego otrzymania zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych, a po otrzymaniu stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie przedstawionych zastrzeżeń, w terminie 7 dni odmowy podpisania protokołu,
- 2) odmowy jego podpisania z podaniem pisemnych wyjaśnień tej odmowy, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

**§ 14.** 1. Komisja, 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.

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

## VI. Zadania opiniodawcze

**§ 15.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od otrzymania sprawozdania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 16. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Starosty oraz wniosków o odwołanie Starosty.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pismennego wniosku w tej sprawie.

§ 17. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych uchwałami Rady.

## **VII. Sprawozdania Komisji**

§ 18. 1. Komisja składa Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady Powiatu w nowym roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Komisja przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników dodatkowych kontroli zleconych przez Radę na najbliższej sesji po zakończeniu czynności kontrolnych.

## **VIII. Posiedzenia Komisji**

§ 19. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji są jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- nie mniej niż 6 radnych, przekazany za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- radnych nie będących członkami Komisji,
- osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
- kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 20. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy oraz podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

## **IX. Postanowienia końcowe**

§ 21. Obsługę Komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu.

**§ 22.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych porad wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonaniu wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu powiatu.

**§ 23.** 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych przez członków Komisji i radnych-członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia współpracę poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 24.** Komisja może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.