



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 3 lutego 2017 r.

Poz. 747

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU W RYBNIKU

z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr X/54/03 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Powiatu Rybnickiego

Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 296) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Rybnickiego przyjęty uchwałą Nr X/54/03 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Powiatu Rybnickiego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr I/5/06 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 21 listopada 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Rybnickiego;
- 2) Uchwałą Nr XXVI/198/09 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Rybnickiego;
- 3) Uchwałą Nr XII/77/15 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany uchwały nr X/54/03 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie statutu Powiatu Rybnickiego.

Przewodniczący Rady

Jan Tokarz

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia
Rady Powiatu w Rybniku
z dnia 26 stycznia 2017 r.

**Uchwała Nr X/54/03
Rady Powiatu w Rybniku**

z dnia 28 sierpnia 2003 r.

w sprawie Statutu Powiatu Rybnickiego

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Powiat Rybnicki, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1/ gminę i miasto Czerwionka-Leszczyń
- 2/ gminy: Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Świerklany.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Rybnik.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 4. Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 5. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym i zapewnienie wykonania zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

**Rozdział 2.
Organy powiatu**

§ 6. Organami powiatu są:

- 1/ rada powiatu – zwana dalej "radą" – jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2/ zarząd powiatu – zwany dalej "zarządem" – jako organ wykonawczy.

Rada powiatu

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 8. 1. Przewodniczący rady 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/ projekt porządku obrad.

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

4. Do terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 wlicza się dzień sesji.

5. Pomimo nie dochowania, z przyczyn niezawinionych, terminów, o których mowa w powyższych zapisach, rada może postanowić o przeprowadzeniu sesji.

§ 9. 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, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada wyraża swoje stanowisko również w formie rezolucji i apeli, w sprawach niemerytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 10. 1. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zapraszanych na sesję.

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

3. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu, jak również kierownicy referatów i wydziałów starostwa powiatowego, a także poszczególni pracownicy starostwa mogą zostać zaproszeni do udziału w sesjach rady.

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

§ 11. 1. Sesje rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące tajemnice określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych przewodniczący rady postanawia o wyłączeniu jawności sesji bądź jej części. W takim przypadku w sesji udział biorą jedynie radni i członkowie zarządu oraz osoby dopuszczone do takich informacji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego.

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

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał. O fakcie tym czyni się zapis w protokole.

5. Obrady sesji przerywa się także w przypadku braku quorum. Po przerwaniu obrad z tych przyczyn czyni się zapis w protokole podając imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. Obrady przerwane jak w ust. 3-5 muszą być podjęte do 21 dni.

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

2. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1/ stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2/ wysłuchuje ewentualnych wniosków o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad, które może zgłosić radny, starosta bądź inny członek zarządu,

3/ poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek przewodniczącego odpowiednio rady, komisji lub zarządu.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ sprawozdanie starosty z prac zarządu,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4/ interpelacje i zapytania radnych,
- 5/ wnioski i oświadczenia radnych.

§ 13. 1. Każdy radny upoważniony jest do zgłaszania interpelacji i zadawania zapytań.

2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

3. Interpelację składa się ustnie lub pisemnie w sprawach zasadniczych dla powiatu.

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

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

6. Zapytania składa się ustnie lub pisemnie w sprawach dotyczących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

7. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy ust. 4 i 5.

§ 14. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Realizując porządek obrad przewodniczący referuje sprawę bądź udziela głosu referentowi.

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

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

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

5. Przewodniczący rady udziela poza kolejnością głosu staroście bądź osobie przez niego wskazanej.

§ 15. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad i powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

5. Przewodniczący rady z urzędu lub na wniosek radnego może zarządzić ograniczenie czasowe wystąpień, bądź ograniczenie ilości wystąpień z zastrzeżeniem, że limit czasowy ustalony przez przewodniczącego rady nie może być krótszy niż 5 minut, zaś ograniczenie wystąpień nie więcej niż do dwóch za wnioskiem i dwóch przeciw niemu. Pomimo ograniczeń, o których mowa wyżej, referentowi sprawy przewodniczący rady udziela głosu, jeżeli tego zażąda.

§ 16. 1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1/ sprawdzenia quorum,
- 2/ ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3/ zakończenia wystąpień,
- 4/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5/ zarządzenia przerwy,

- 6/ odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7/ przeliczenia głosów,
- 8/ przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne rada rozstrzyga w drodze uchwały, która podlega wpisaniu do protokołu sesji.

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

3. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu radnych w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Każdemu radnemu przysługuje jeden głos, który może oddać za uchwałą, przeciw niej, bądź wstrzymać się od głosu.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczętąką rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 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. Na karcie do głosowania, jeżeli rada inaczej nie postanowi, wpisuje się słowo TAK, które oznacza, że głos oddaje się za przyjęciem uchwały oraz słowo NIE oznaczające, że głos oddaje się przeciwko uchwale. Głosowanie polega na postawieniu znaku "X" w kratce przy słowie TAK albo NIE. Wstrzymanie się od głosowania wyraża się poprzez pozostawienie nie skreślonych obu głosów.

5. Karty do głosowania radni składają do urny w kolejności wynikającej z listy obecności.

6. W głosowaniu tajnym karty, na których postawiono dwa znaki "X", na których zawarto dopiski, karty nieopieczętowane, przedarte lub zniszczone w inny sposób, uważa się za nieważne.

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

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

§ 20. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów "za". 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 jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

- 1/ radny,

- 2/ klub radnych,
- 3/ komisja rady,
- 4/ zarząd.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

§ 22. 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 zawierające w szczególności: wskazanie potrzeb podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Jeżeli do proponowanego projektu uchwały wniesiono poprawki, głosowanie przeprowadza się wpięrc nad tymi poprawkami, od najdalej idącej poczynając, następnie zaś nad ukształtowanym w ten sposób ostatecznym projektem uchwały.

§ 23. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejno numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwał w kolejności liczonej od początku kadencji rady oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą sesji, na której została przyjęta.

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

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

4. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia, w wykonaniu kompetencji, wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od dnia podjęcia.

§ 24. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się przez ich publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub przez rozplakatowanie na terenie powiatu.

2. Starosta gromadzi i udostępnia w siedzibie starostwa powiatowego zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez radę.

§ 25. 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, imię i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 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 prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

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

§ 26. 1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Tryb działania oraz kompetencje komisji rewizyjnej określa Regulamin działania komisji rewizyjnej Rady Powiatu w Rybniku stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

3. Szczegółowy zakres działania oraz skład osobowy komisji rewizyjnej określają inne uchwały rady.

§ 27. 1. Rada, 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 w całym zakresie swojej działalności i przedkładają jej sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. Komisja powołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego oraz może powołać sekretarza komisji.

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 na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 28. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

2. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

§ 29. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu, w tym w obecności przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.

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

4. Powyższe zapisy nie ograniczają jawności działania organów powiatu w rozumieniu art. 8a ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

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

- 1/ ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2/ zapewnia przygotowanie i doręczenie 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, przewodniczącego rady lub starosty, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

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

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

2. Komisja może wyrażać swoje stanowisko również w formie: opinii, apeli, rezolucji.

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

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

§ 32. Do komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad i trybu pracy rady z uwzględnieniem odmienności wynikających z § 27-31.

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

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

§ 34. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 35. 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 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 regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Zarząd powiatu

§ 36. 1. W skład zarządu wchodzi: starosta, wicestarosta i jeden członek zarządu.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani ze składu rady powiatu lub spoza rady powiatu.

3. Etatowymi członkami zarządu są starosta i wicestarosta.

4. Członek zarządu nie będący starostą lub wicestarostą może być etatowym członkiem zarządu.

§ 37. Szczegółowe zasady wyboru zarządu określa ustawa o samorządzie powiatowym oraz regulamin w tej sprawie.

§ 38. 1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady i działa po upływie jej kadencji do dnia wyboru nowego zarządu z zastrzeżeniem odmiennych regulacji ustawy o samorządzie powiatowym.

2. W przypadku odwołania zarządu przed upływem kadencji do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

3. Odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków oraz wybór nowego zarządu lub poszczególnych jego członków następuje na zasadach i w trybie określonym przez ustawę o samorządzie powiatowym.

§ 39. 1. Z etatowymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Pozaetatowemu członkowi zarządu z racji wykonywanej funkcji przysługuje dieta w wysokości określonej przez radę powiatu.

§ 40. 1. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 41. 1. Obsługę posiedzeń zarządu zapewnia starosta.

2. Do zadań starosty w powyższym w zakresie należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie projektu porządku posiedzenia zarządu,
- 2/ określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3/ przygotowywanie materiałów do planowanego porządku obrad,
- 4/ zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 42. 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 raz na 2 tygodnie.

3. W razie potrzeby starosta może zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 43. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub w razie jego nieobecności wicestarosta.

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

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

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

5. Powyższe zapisy nie ograniczają jawności działania organów powiatu w rozumieniu art. 8a ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 44. Przedmiotem każdego posiedzenia zarządu powinno być:

- 1/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia w oparciu o listę obecności, posiedzenie jest prawomocne, jeżeli obecnych jest co najmniej połowa członków zarządu,
- 2/ przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 3/ sprawozdanie członków zarządu z wykonania uchwał zarządu,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał i decyzji,
- 5/ podejmowanie uchwał lub decyzji.

§ 45. 1. Projekty uchwał zarządu mogą wносить członkowie zarządu, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

2. Sprawa stanowiąca przedmiot posiedzenia podlega omówieniu przez wyznaczonego przez starostę sprawozdawcę - członka zarządu, bądź pracownika starostwa powiatowego.

3. W sprawozdaniu sprawozdawca zobowiązany jest w sposób wyczerpujący omówić przedmiot sprawy, wskazać alternatywne sposoby jej załatwienia oraz przedstawić projekt uchwały bądź decyzji zarządu.

§ 46. 1. Każdy członek zarządu ma prawo ustosunkować się do każdej sprawy stanowiącej przedmiot posiedzenia, zgłaszać poprawki do projektów uchwał lub decyzji, a także przedstawić kontrpropozycje rozwiązania sprawy.

2. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem posiedzenia. Udziela głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń, zapewniając sprawozdawcy możliwość ustosunkowania się do głosów i kontrpropozycji.

3. Przewodniczący może zarządzić ograniczenie czasowe wystąpień.

4. Przewodniczący może po uprzednim upomnieniu usunąć z posiedzenia osobę spoza zarządu, która swym zachowaniem narusza powagę posiedzenia.

5. Przewodniczący obowiązany jest w każdej chwili udzielić głosu członkowi zarządu w sprawie formalnej, a w szczególności w sprawie skrócenia dyskusji, przekazania sprawy komisji rady bądź powołanemu zespołowi do zaopiniowania, przekazania sprawy wydziałowi lub referatowi starostwa powiatowego w celu uzupełnienia materiałów dowodowych, bądź zasięgnięcia niezbędnych opinii, a także w każdej sprawie porządkowej.

§ 47. 1. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący poddaje projekt uchwały bądź decyzji pod głosowanie.

2. W przypadku zgłoszenia propozycji zmian projektu uchwały przedmiotem głosowania są wpiętych poszczególne propozycje zmian od najdalej idących, a następnie ostateczna wersja projektu uchwały.

3. Każdemu członkowi zarządu przysługuje 1 głos, który oddać może "za", "przeciw", bądź wstrzymać się od głosowania.

4. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu. Stanowisko zarządu powiatu w sprawach porządkowych/formalnych/, wydanych dyspozycji, wyrażenia opinii, rezolucji lub inne nie ujęte w osobnej uchwale podlega wpisaniu do protokołu. W takim przypadku do protokołu wpisać należy także dane o wnioskodawcy i osobie obowiązanej do wykonania uchwały, jeżeli taka została wyznaczona.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, obecni na posiedzeniu.

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.

§ 49. 1. Uchwała zarządu winna zawierać wskazanie:

1/ numeru uchwały określającego cyfrą arabską oznaczenie kolejności liczonej od początku kadencji zarządu, cyfrą rzymską kolejny numer posiedzenia oraz cyfrą arabską dwie ostatnie cyfry roku jej podjęcia,

2/ daty podjęcia uchwały,

3/ przedmiotu uchwały,

4/ podstawy prawnej jej podjęcia,

5/ treści merytorycznego rozstrzygnięcia,

6/ terminu, sposobu i osoby zobowiązanej do jej wykonania,

7/ daty jej wejścia w życie,

8/ organu podejmującego uchwałę,

9/ podpisu organu.

2. Jeżeli uchwała podlega zaskarżeniu winna zawierać także pouczenie w tej sprawie, zaś w przypadkach wskazanych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego także uzasadnienie.

§ 50. 1. Z posiedzenia zarządu wyznaczony pracownik sporządza protokół.

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

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

4. Protokół z z posiedzenia zarządu podpisuje przewodniczący zarządu oraz osoba sporządzająca tenże protokół.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

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

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych albo innych regulacji ustawowych.

Rozdział 3.

Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 51. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w starostwie powiatowym są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1/ wyboru – starosta, wicestarosta i członek zarządu wybrany na stanowisko etatowego członka zarządu,
- 2/ powołania – skarbnik powiatu,
- 3/ umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 52. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w starostwie powiatowym dokonują:

- 1) w stosunku do przewodniczącego zarządu (starosty) – przewodniczący rady w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, rada powiatu w zakresie ustalania wysokości wynagrodzenia, wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu w pozostałym zakresie,
- 2) w stosunku do wicestarosty oraz etatowego członka zarządu – starosta,
- 3) w stosunku do pracowników powołanych – przewodniczący zarządu (starosta),
- 4) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – przewodniczący zarządu (starosta).

2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jest starosta.

3. Zakres czynności pracowników starostwa określa regulamin organizacyjny starostwa.

4. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w starostwie określa regulamin ustalony i wprowadzony w drodze zarządzenia starosty.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 53. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonania zadań powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty lub regulaminy organizacyjne, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

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

1/ komenda miejska / powiatowa / Policji w Rybniku, wykonująca zadania na obszarze Powiatu Rybnickiego i Miasta Rybnika,

2/ komenda miejska / powiatowa / Państwowej Straży Pożarnej w Rybniku, wykonująca zadania na obszarze Powiatu Rybnickiego i Miasta Rybnik,

3/ powiatowy inspektorat nadzoru budowlanego w Rybniku.

2. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa powiatu

§ 55. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

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

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 56. Rada 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 szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,

3/ wymagane materiały informacyjne, które zarząd powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

4/ terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 57. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,

2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,

3/ dokonania wydatków budżetowych,

4/ zgłoszenia 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 spełniany 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 z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 6. Mienie Powiatu

§ 58 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 ustawy wyłącznie przez powiat.

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

§ 59. 1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 60. Załącznik Nr 3 do statutu stanowią “Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu”.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X/54/03 Rady Powiatu
w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu
Powiatu Rybnickiego

Regulamin działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Rybniku

§ 1. 1. Rada Powiatu, zwana dalej "radą" powołuje komisję rewizyjną w celu kontroli działalności zarządu powiatu, zwanego dalej "zarządem" oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi.

3. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę.

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

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 4, w tym zastępcę przewodniczącego.

3. Każdy klub radnych zgłasza swojego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej.

4. Pozostałych kandydatów zgłaszają radni.

5. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radni będących członkami zarządu.

6. Skład komisji rewizyjnej ustala rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

7. Komisja rewizyjna może wybrać ze swego składu sekretarza tej komisji.

8. Odwołanie członka ze składu komisji rewizyjnej następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w komisji,
- 2) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu komisji.

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

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby. Powyższe zapisy nie ograniczają jawności działania organów powiatu w rozumieniu art. 8a ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

4. Komisja rewizyjna, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 4. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5. Komisja rewizyjna jest uprawniona do przeprowadzenia następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowych – obejmujących całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności
- 3) sprawdzających – podejmowanych w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 6. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą lub na wniosek rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i w terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

5. Rada może nakazać komisji rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z 2 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

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

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. 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. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 9. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z głosowania w ramach prac komisji, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

§ 10. 1. Zespół kontrolny, w terminie 3 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) skład zespołu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, zwłaszcza dokumentów,
- 6) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki,
- 7) wykaz załączników,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy członków zespołu,
- 10) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnych wyjaśnień na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Wszystkie strony protokołu oraz załączniki winny być zaparafowane przez członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół winien być sporządzony co najmniej w dwóch egzemplarzach.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu, może wnieść do niego zastrzeżenia i uwagi.

5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

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

7. 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. 8.

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

§ 11. 1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli składa się okresowo raz na pół roku. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych, do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy wynikające z § 31-36 statutu.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr X/54/03 Rady Powiatu
w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu
Powiatu Rybnickiego

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu rybnickiego

- 1/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku,
- 2/ Dom Pomocy Społecznej w Lyskach,
- 3/ Zarząd Dróg Powiatowych w Rybniku,
- 4/ Zespół Szkół Specjalnych w Czerwionce- Leszczynach ,
- 5/ Zespół Szkół w Czerwionce- Leszczynach ,
- 6/ Powiatowa Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza typu interwencyjno- socjalizacyjnego
w Czerwionce – Leszczynach,
- 7/ Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Czerwionce- Leszczynach,
- 8/ Powiatowe Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Czerwionce – Leszczynach.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr X/54/03 Rady Powiatu
 w Rybniku z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu
 Powiatu Rybnickiego

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu

§ 1. 1. Załącznik niniejszy reguluje zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy powiatu zadań publicznych, o których mowa w art. 8 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zwanych dalej "dokumentami publicznymi" oraz sposób korzystania z nich.

2. Dostęp do dokumentów publicznych powiatu jest pełny i swobodny z wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw.

§ 2. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organa powiatu i ich komisje w związku z realizacją zadań powiatu, z wyłączeniem dokumentów, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- 1) akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej, a zwłaszcza wywiadów środowiskowych,
- 3) dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) dokumentów z informacjami objętymi ochroną na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych albo innych ustaw,
- 5) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych,

§ 3. 1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 nie podlega ograniczeniom są w szczególności:

- 1) protokoły sesji rady powiatu,
- 2) protokoły posiedzeń komisji rady,
- 3) protokoły posiedzeń zarządu powiatu,
- 4) uchwały rady powiatu i zarządu powiatu oraz ich projekty po doręczeniu ich członkom tych organów,
- 5) protokoły postępowań oraz umowy w sprawach zamówień publicznych,
- 6) dokumentacja geodezyjno – kartograficzna, techniczna i inwestycyjna,
- 7) plany i mapy.

2. Dokumentów wymienionych w ust. 1 nie udostępnia się w zakresie, w którym naruszałoby to przepis § 2.

3. Protokołów, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 3, nie udostępnia się nadto w części obejmującej przebieg obrad organów powiatu prowadzonych z wyłączeniem jawności w przypadku gdy jej wyłączenie dopuszczają przepisy szczególne. Protokoły te podlegają udostępnieniu po przyjęciu w myśl zasad określonych w statucie powiatu.

§ 4. 1. Udostępnienie i korzystanie z dokumentu publicznego polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w miejscu, w którym dokument ten jest przechowywany w godzinach urzędowania i w obecności pracownika wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu.

2. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis § 2, to dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności tego dokumentu i jest fizycznie możliwe,

- 2) poprzez wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
- 3) poprzez sporządzenie kopii lub wyciągu z dokumentu,
- 4) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.

§ 5. 1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego, za wyjątkiem dokumentów ujawnionych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego może być złożony w dowolnej formie, ustnie lub pisemnie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej .

§ 6. 1. Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają:

- 1) starosta po zasięgnięciu opinii przewodniczącego Rady - w zakresie dokumentów dotyczących funkcjonowania rady powiatu i komisji rady,
- 2) sekretarz powiatu – w zakresie wszystkich dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 1 i 3,
- 3) skarbnik powiatu - w zakresie dokumentów budżetowych .

2. Osoby wymienione w ust. 1 wyznaczają osoby upoważnione przez nich, w razie ich nieobecności, do udostępniania dokumentów publicznych.

3. W przypadku odmowy zgody na udostępnienie dokumentów publicznych, osobie zainteresowanej przysługuje prawo wniesienia odwołania na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o dostępie do informacji publicznych.

§ 7. Osoby wymienione wyżej w § 6 ust. 1 prowadzą rejestr zgłoszonych wniosków, który winien zawierać m.in. nazwisko i imię wnioskodawcy, datę złożenia (zgłoszenia), przedmiot wniosku, sposób i datę załatwienia