



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 31 stycznia 2020 r.

Poz. 934

UCHWAŁA NR XIX/110/20 RADY POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)

Rada Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego uchwała:

§ 1. Przyjmuje się statut powiatu bieruńsko-lędzińskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się:

- 1) uchwałę Nr IX/49/15 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego;
- 2) uchwałę Nr XXXIV/164/17 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 26 stycznia 2017 roku w sprawie zmiany statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego;
- 3) uchwałę Nr XLV/231/18 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 18 stycznia 2018 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego;
- 4) uchwałę Nr LIX/273/18 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 11 października 2018 roku w sprawie zmiany statutu powiatu bieruńsko-lędzińskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego.

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

Wiceprzewodniczący Rady

Marek Spyra

Załącznik do uchwały Nr XIX/110/20
Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 27 stycznia 2020 r.

STATUT POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

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

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

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Bieruń.

§ 3.1. Powiat ma osobowość prawną.

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

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

Rozdział II ORGANY POWIATU

§ 5. Organami powiatu są:

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

§ 6. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział IV.

§ 7.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają ustawy.

§ 8.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez przewodniczącego. Przewodniczący może upoważnić jednego z wiceprzewodniczących do prowadzenia części lub całości obrad.

§ 9.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest

zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Sesja zwołana w trybie ust. 2 jest sesją nadzwyczajną.

§ 10.1. Rada działa zgodnie z przyjętym planem pracy.

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

§ 11.1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 4 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad;

3) materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał doręcza się na 4 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 5 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Dokumenty związane z sesją Rady, w tym zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały w formie elektronicznej zwane dalej załącznikami cyfrowymi, przekazywane będą za pomocą oprogramowania umożliwiającego elektroniczną dystrybucję materiałów, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Załączniki cyfrowe udostępniane będą w folderach, odpowiadających osobistym skrzynkom radnych, założonych na serwerze. Każdy radny otrzyma skonfigurowany dostęp do serwera poprzez który po dokonaniu logowania, uzyska dostęp do materiałów, o których mowa w ust. 3.

5. Na indywidualny wniosek radnego, zawiadomienie może być doręczone za pomocą listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź dostarczone przez gońca. Radny składa wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym chce otrzymać materiały w wersji papierowej.

6. W przypadku braku możliwości technicznych dostarczenia materiałów w sposób określony w ust. 3, doręczenie następuje w trybie przewidzianym w ust. 5.

7. W przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym, terminy o których mowa w ust. 2 mogą ulec skróceniu, tak aby możliwe było przeprowadzenie sesji zgodnie z przepisami.

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

2. Rada wyraża opinię i zajmuje stanowisko w formie uchwał, a jeżeli podjęcie uchwały nie jest niezbędne – w formie zapisu w protokole wyniku głosowania w danej sprawie.

§ 13. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 14.1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy szczegółowe ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń znajdujących się przy siedzibie starostwa co najmniej 4 dni przed terminem sesji, na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Termin określony w ust. 2 nie dotyczy podania do publicznej wiadomości zawiadomienia o sesji nadzwyczajnej.

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

5. Przerwanie obrad zgodnie z ust. 4 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15.1. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady może:

1) kontynuować obrady realizując punkty porządku obrad, które nie wymagają zatwierdzenia w formie głosowania;

2) zarządzić dłuższą przerwę w obradach, która nie może trwać dłużej niż 14 dni.

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

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu”.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;

2) przedstawia porządek obrad, wnioskuje o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd;

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

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji, Starosty lub Zarządu.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady i pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym;

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

4) wolne wnioski i pytania radnych;

5) informacje i oświadczenia.

7. Postanowień ust. 6 pkt 1, 2, 4 i 5 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiedzeniem formuły: „Zamykam sesję Rady Powiatu”.

§ 16.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji Rady.

§ 17.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub innych osób uczestniczących w sesji zakłóca porządek lub powagę sesji, przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18.1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza ustaloną kolejnością Staroście.

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

1) sprawdzenia quorum;

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

4) zakończenia wystąpień;

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

6) zarządzenia przerwy;

- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) powtórnego przeliczenia głosów.
4. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.

§ 19.1. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić do 30 minut przerwy, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 20.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) przewodniczący Rady;
- 3) komisja Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) co najmniej 3 radnych.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, z wyłączeniem w szczególności projektów uchwał:

- 1) wnoszonych na sesję nadzwyczajną,
- 2) w sprawie zmiany składu osobowego komisji,
- 3) w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5, które pociągają za sobą skutki finansowe dla budżetu powiatu, wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał wniesione przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 21.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 22.1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

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

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia, zgodnie z właściwością, wojewodzie bądź regionalnej izbie obrachunkowej, uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

4. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.

§ 24.1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń znajdujących się przy siedzibie starostwa, umieszczenie na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.

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

3. Akty prawa miejscowego ustanowione przez organ powiatu, porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych w których stroną jest powiat, obwieszczenia, sprawozdania oraz inne akty normatywne podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli przepisy prawa tak stanowią i na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

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

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

§ 27.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie na sesji może odbyć się:

1) jawnie;

2) tajnie

3. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

4. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

§ 28.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Oddanie głosu w głosowaniu tajnym następuje poprzez umieszczenie znaku „x”, przy wybranej możliwości na karcie do głosowania.

5. Przy obliczaniu wyników głosowania za nieważne uznaje się głosy:

1) oddane na kartach do głosowania, na których radny umieścił znak „x” przy większej ilości możliwości, niż dopuszczalna w danym głosowaniu;

2) oddane na kartach do głosowania, na których radny w ogóle nie umieścił znaku „x” na karcie do głosowania;

3) których nie da się odczytać w sposób niebudzący wątpliwości.

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

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji i niezwłocznie niszczy karty po ogłoszeniu wyników głosowania.

8. Wyniki głosowań tajnych nie wymagają dodatkowego zatwierdzenia przez Radę w formie jawnego głosowania nad treścią uchwały.

§ 29.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o 1 głos więcej niż 50% liczby członków ustawowego składu rady. W razie nieparzystej liczby członków ustawowego składu Rady, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę liczby członków ustawowego składu Rady.

4. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów oznacza konieczność uzyskania przez daną uchwałę czy wniosek, liczby głosów przewidzianych we właściwych przepisach.

§ 30.1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół, informację o zaproszonych gościach;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności 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 oświadczenia radnych złożone na ręce przewodniczącego Rady w czasie trwania sesji.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w § 15 ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się na sesję.

5. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

6. Protokół z sesji Rady publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej po jego przyjęciu przez Radę.

7. Poprawki do protokołu radny może zgłosić na piśmie przewodniczącemu Rady, nie później niż do chwili rozpoczęcia punktu porządku sesji dotyczącego przyjęcia protokołu.

§ 31.1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

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

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

§ 32.1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie co najmniej 3, w tym zastępcę przewodniczącego.

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

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 najpóźniej na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

§ 33.1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja rewizyjna może wnioskować do Zarządu o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje jego zastępca.

§ 34.1. Komisja rewizyjna kontroluje bieżącą działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

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

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

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

§ 35.1. 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.

§ 36.1. Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania.

2. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

3. Wnioski pokontrolne przekazywane są Zarządowi.
4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli ze wskazaniem zaleceń pokontrolnych lub adnotację o ich braku.
5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, o których mowa w § 31 ust. 4, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, nie wcześniej jednak niż 7 dni po przekazaniu zaleceń pokontrolnych przez komisję rewizyjną, a z realizacji rocznego planu na najbliższej sesji po upływie terminu przyjętego w planie kontroli.

§ 37. Członkowie komisji rewizyjnej powinni przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych w kontrolowanej jednostce.

§ 38. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji (dalej: komisja skarg) w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 39. Do zadań komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie skarg dotyczących zadań lub działalności Zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady powiatu.

§ 40.1. Pracą komisji skarg kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje i odwołuje ze składu wiceprzewodniczącego komisji skarg.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący komisji skarg organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Komisja skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.

5. Posiedzenia komisji skarg mogą być także zwoływane na wniosek przewodniczącego Rady.

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

§ 41. Przewodniczący komisji skarg w celu rozpatrzenia sprawy może występować do Zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji w zakresie skargi lub o zajęcie stanowiska w zakresie złożonego wniosku bądź petycji,

§ 42. Komisja przygotowuje i przedstawia przewodniczącemu Rady:

1) projekt uchwały Rady powiatu o uwzględnienie lub nieuwzględnienie skargi;

2) stanowisko komisji w sprawie wniosku lub petycji.

§ 43. Rozstrzygnięcia w sprawach rozpatrywanych przez komisję skarg zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 44.1. Posiedzenia komisji skarg są protokołowane.

2. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu komisji skarg po uwzględnieniu uwag, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

3. Jeżeli do protokołu nie wniesiono uwag, protokół uważa się za przyjęty.

§ 45.1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona następujące komisje:

1) Komisja Edukacji, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego;

2) Komisja Społeczna, Promocji Zdrowia i Kultury Fizycznej;

3) Komisja Gospodarki i Budżetu.

2. Zakres działań i skład osobowy komisji określi Rada w drodze uchwały.

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego, może również powołać sekretarza komisji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji, a przewodniczącym tylko jednej.

6. Zapisy ust. 5 nie mają zastosowania w przypadku powołania przez Radę komisji, o której mowa w § 51 ust 1.

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

§ 46.1. Do zadań komisji należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;

5) analizowanie wniosków kierowanych do komisji przez przewodniczącego Rady.

2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

§ 47.1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

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

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) ustala sposób realizacji planu komisji, zapewniając członkom komisji niezbędne materiały;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji;
- 5) podczas posiedzenia komisji dba o sprecyzowanie wniosku przez wnioskodawcę.

2. Dostarczanie materiałów członkom komisji odbywa się w trybie przewidzianym w § 11 ust. 3 - 6.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Zarządu lub przewodniczącego Rady.

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

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

2. Opinie oraz wnioski w ostatecznym brzmieniu przed ich przyjęciem przez komisję są odczytywane przez wnioskodawcę lub przewodniczącego komisji.

3. Wniosek podjęty przez komisję podlega wpisowi do rejestru wniosków komisji oraz przedłożeniu Zarządowi, który decyduje o sposobie jego realizacji.

4. Wnioski odrzucone bądź nieprzegłosowane przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 50.1. Wspólne posiedzenia komisji, mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych komisji.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są z inicjatywy przewodniczących komisji, którzy wspólnie ustalają termin i porządek takiego posiedzenia oraz podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu.

3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany w drodze uzgodnienia. Ustalenie wyboru przewodniczącego powinno znaleźć odzwierciedlenie w protokole, o którym mowa w ust. 5.

4. Każda komisja uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu komisji, z osobna podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.

5. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół, który podpisuje wybrany w drodze uzgodnienia przewodniczący.

§ 51.1. Rada może drogą uchwały powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji z uwzględnieniem ust. 2.

§ 52.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 53.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Z chwilą gdy liczba radnych zmniejszyła się poniżej liczby członków wymaganych do jego założenia, klub radnych ulega rozwiązaniu.

ZARZĄD POWIATU

§ 54.1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi czterech członków, w tym starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta oraz dwóch członków Zarządu.

3. Starosta i wicestarosta są etatowymi członkami Zarządu.

4. Z etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy.

§ 55. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

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

§ 56.1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§ 57.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 58.1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał i innych rozstrzygnięć w sprawach należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu.

§ 59.1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

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

§ 60.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia a zwłaszcza rozstrzygnięcia podejmowane przez Zarząd.

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

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

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

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV.

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

Rozdział III

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

§ 62.1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 63. Dostęp do dokumentów urzędowych odbywa się w godzinach pracy starostwa w obecności pracownika starostwa.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 64.1. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego statutu sprzeczne z nimi tracą swą moc.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowania obowiązujące przepisy prawa.