

**OBWIESZCZENIE NR 1/22
RADY POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

z dnia 26 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXVII/471/13 Rady Powiatu Zawierciańskiego
z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego**

§ 1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) **ogłasza się** w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Powiatu Zawierciańskiego, przyjęty Uchwałą Nr XXXVII/471/13 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 3 czerwca 2013 r. poz. 4042) z uwzględnieniem zmian zatwierdzonych i wprowadzonych następującymi uchwałami Rady Powiatu Zawierciańskiego:

1. Nr II/8/14 z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/471/13 z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 15 grudnia 2014 r. poz.6449);

2. Nr LVII/481/18 z dnia 18 października 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/471/13 z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 30 października 2018 r. poz. 6804);

3. Nr III/24/18 z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/471/13 z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 9 stycznia 2019 r. poz. 199);

4. Nr XIX/206/20 z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/471/13 z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 6 marca 2020 r. poz. 2021);

5. Nr XLI/425/21 z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/471/13 z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 6 grudnia 2021 r. poz. 7758).

§ 2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady
Powiatu Zawierciańskiego

Barbara Laskowska

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia Nr 1/22
Rady Powiatu Zawierciańskiego
z dnia 26 maja 2022 r.

UCHWAŁA NR XXXVII / 471 / 13

RADY POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

z dnia 23 maja 2013 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 roku z późn. zm.) -

- **RADA POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO** uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwalić Statut Powiatu Zawierciańskiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr IV/30/03 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 27 lutego 2003 roku z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zawierciańskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

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

**STATUT
POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO
(tekst jednolity)**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Powiat zawierciański, zwany dalej powiatem, obejmuje swoim zasięgiem następujące terytorium:

- 1) **miasta: Poręba, Zawiercie**
- 2) **miasta i gminy: Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny**
- 3) **gminy: Irządze, Kroczyce, Włodowice, Żarnowiec**

2. Mapa powiatu zawierciańskiego stanowi załącznik nr 1 do Statutu Powiatu.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Zawiercie.

§ 3. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 roku z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652) oraz niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Powiat posiada herb, ustanowiony przez Radę Powiatu Uchwałą Nr XX/179/2000 z dnia 31 sierpnia 2000 roku, opisany w załączniku graficznym nr 2 do Statutu Powiatu.

2. Powiat posiada flagę, ustanowioną przez Radę Powiatu Uchwałą Nr XX/180/2000 z dnia 31 sierpnia 2000 roku, opisaną w załączniku graficznym nr 3 do Statutu Powiatu.

§ 5. Do powiatowych służb, inspekcji straży należą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zawierciu.

§ 6. 1. Jednostkami organizacyjnymi powiatu zawierciańskiego są:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu;
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu;
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Zawierciu;
- 4) Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Zawierciu;
- 5) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Tęcza" w Zawierciu;
- 6) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Familia" w Zawierciu;
- 7) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Pegaz" w Chruszczobrodzie;
- 8) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Na Jurze" w Górze Włodowskiej;
- 9) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza "Pełna Chata" w Górze Włodowskiej;
- 10) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Zawierciu;
- 11) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 w Zawierciu;
- 12) Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu;
- 13) Szpital Powiatowy w Zawierciu;
- 14) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zawierciu;
- 15) II Liceum Ogólnokształcące im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu;

- 16) Zespół Szkół im. Xawerego Dunikowskiego w Zawierciu;
- 17) Zespół Szkół im. Hugona Kołłątaja w Zawierciu;
- 18) Zespół Szkół Ekonomicznych w Zawierciu;
- 19) Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Zawierciu;
- 20) Zespół Szkół im. generała Józefa Bema w Zawierciu;
- 21) Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 2 w Zawierciu;
- 22) Zespół Szkół w Porębie;
- 23) Zespół Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;
- 24) Zespół Szkół w Pilicy.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1, udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz regulamin pracy Rady Powiatu

§ 7. 1. Rada Powiatu składa się z 23 radnych.

2. Rada Powiatu na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Obsługę administracyjno – biurową Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu, jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

§ 8. 1. Na początku kadencji radni uczestniczą w szkoleniu proceduralnym, obejmującym m.in. zasady funkcjonowania samorządu powiatowego, prawa i obowiązki radnego, podstawowe zasady gospodarki finansowej powiatu, w tym procedurę opracowywania i uchwalania budżetu oraz udzielania absolutorium Zarządowi Powiatu.

2. Na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji, dla jej członków mogą być organizowane szkolenia merytoryczne. Wniosek powinien zawierać proponowaną tematykę szkolenia oraz uzasadnienie zasadności jego przeprowadzenia. Decyzję o zorganizowaniu szkolenia podejmuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu ze Starostą kwestii finansowych.

§ 8a. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami powiatu oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) pełnienie stałych dyżurów;
- 2) przyjmowanie postulatów, propozycji, uwag mieszkańców i przedstawianie ich właściwym organom;
- 3) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji powiatu i jego problemach, pracach, przedsięwzięciach i zamierzeniach władz powiatu; oraz o swojej działalności w organach powiatu.

SESJE RADY POWIATU

§ 9. 1. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i materiałami uzupełniającymi jest przekazywane radnym co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji, przedmiotem której będzie uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z jego wykonania, powiadamia się radnych i doręcza im materiały sesyjne co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami sesyjnymi jest przekazywane radnym pocztą elektroniczną za pośrednictwem obowiązującego w urzędzie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją na

indywidualne skrzynki mailowe radnych utworzone na serwerze Starostwa. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2. liczy się od dnia wysłania wiadomości. Doręczenie korespondencji w formie elektronicznej uznaje się za skuteczne z dniem wprowadzenia wiadomości do rejestru korespondencji wychodzącej.

4. skreślony

5. skreślony

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 Rada Powiatu może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odwołanie sesji winien być zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie przed rozpoczęciem obrad.

§ 10. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z ustalonym planem pracy, określającym tematy wiodące i terminy sesji Rady Powiatu w poszczególnych miesiącach.

2. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu Powiatu, Komisji lub radnego Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 11. 1. Radni, którzy złożyli wniosek o zwołanie sesji w trybie art. 15 ust.7 ustawy o samorządzie powiatowym, wyznaczają spośród siebie przedstawiciela, upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących sesji. Informacja o wyborze przedstawiciela winna zostać przekazana Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskiem.

2. O zwołaniu sesji w trybie, wskazanym w ust. 1, zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem. Dostarczanie materiałów następuje zgodnie z § 9 ust. 3.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, § 9 ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach 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 wyraża swoją wolę w formie:

- uchwał – gdy wola Rady rodzi skutki prawne;
- stanowisk – gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych;
- ustaleń – w sprawach proceduralnych.

§ 13. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady oraz Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W toku prac nad opiniowaniem materiału dotyczącego tematu wiodącego sesji, Komisja - jeżeli uzna za stosowne – przekazuje Przewodniczącemu Rady propozycje zaproszenia do udziału w sesji osób, których obecność byłaby wskazana ze względu na omawiane zagadnienia.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu są zobowiązani naczelnicy wydziałów i kierownicy biur Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Ust. 3 nie dotyczy dyrektorów placówek oświatowych, którzy uczestniczą w sesjach na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

5. W sesjach, o których mowa w § 11, uczestniczą obowiązkowo skarbnik, sekretarz i radca prawny Starostwa oraz osoby wskazane w ust. 3, merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, których dotyczą rozpatrywane projekty uchwał.

§ 14. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa przy Biurze Rady Powiatu.

§ 14a. 1. W przypadku ogłoszenia stanu nadzwyczajnego na części lub na całym terytorium państwa albo stanu epidemii albo w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia radnych albo mienia znacznych rozmiarów, sesja Rady Powiatu może odbywać się w sposób zdalny za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość. Radni zabierają głos oraz głosują zdalnie. Identyfikacja radnego oraz potwierdzenie jego obecności następuje przy użyciu środków komunikacji na odległość przekazujących obraz i dźwięk. Do zwołania sesji oraz procedury głosowania stosuje się odpowiednie przepisy Statutu.

2. Ust. 1 dotyczy również posiedzeń stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę Powiatu.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji jest ustalany przez Przewodniczącego Rady.

2. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- b) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie między sesjami;
- c) informacja Przewodniczącego Rady Powiatu o pracy między sesjami i otrzymanej korespondencji;
- d) rozpatrzenie projektów uchwał;
- e) interpelacje i zapytania radnych,
- f) wolne wnioski

3. Ust. 2 nie stosuje się do sesji, o której mowa w § 11. W tym przypadku o porządku obrad decyduje wnioskodawca z pominięciem ust. 2 lit. a.

§ 16.1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu, Komisji lub radnego Rada Powiatu zwykłą większością głosów może postanowić o przerwaniu obrad i wyznaczyć inny termin kontynuowania ich na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Powiatu procedowanie nad projektami uchwał.

§ 17.1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku kworum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad, jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

3. W razie wątpliwości kworum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady. Jeżeli w ciągu 15 minut nie można uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

5. Przyczynę przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 18.1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi sesje zgodnie z porządkiem obrad i czuwa nad jej sprawnym przebiegiem, w szczególności nad zwięzłym merytorycznym charakterem wystąpień.

2. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Zawierciańskiego”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, poddaje się pod głosowanie w kolejności zgłoszeń. Za zgodą Rady wnioski przedstawione przez jednego wnioskodawcę mogą być głosowane łącznie. O kolejności umieszczenia przyjętych punktów w porządku obrad decyduje Przewodniczący Rady.

6. Rada może uchwalić uzupełnienie lub zmianę porządku obrad w trakcie sesji wyłącznie z ważnych powodów, na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu Powiatu, Komisji, Klubu Radnych lub radnego.

§ 19.1. Prawo składania interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.

2. Interpelacja winna dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu i obejmować krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji i wynikające z niej pytania.

3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Powiatu, który przekazuje je niezwłocznie Staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania. Dopuszcza się odczytanie interpelacji lub zapytań na sesji. Łączny czas wystąpienia radnego na sesji nie może przekraczać 5 minut.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania doręcza się radnym, którzy je złożyli w formie elektronicznej.

6. W Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy informacyjnej Biura Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości: datę złożenia interpelacji lub zapytania, treść interpelacji lub zapytania, datę udzielenia odpowiedzi i treść udzielonej odpowiedzi.

§ 20. skreślony

§ 21. 1. Na sesji nie można zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu w każdym momencie biorącym udział w sesji: posłom i senatorom RP oraz przedstawicielom administracji rządowej i samorządowej.

3. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach w każdej chwili za zgodą Rady Powiatu wyrażoną w trybie § 26.

§ 22. 1. Dyskusję prowadzi się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada Powiatu może zdecydować o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. W toku dyskusji Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy, a następnie organom opiniującym projekt, klubom radnym i poszczególnym radnym w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością w kwestiach merytorycznych można udzielić głosu wnioskodawcy, Staroście lub osobie przez niego wyznaczonej.

3. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi tylko po przegłosowaniu przez Radę Powiatu odpowiedniego wniosku formalnego.

4. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem porządku obrad. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a wypowiedzi „ad vocem” do 1 minuty.

5. Ograniczenia, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą wnioskodawcy projektu, Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej, przedstawicieli Komisji opiniującej projekt oraz debaty budżetowej i absolutoryjnej.

6. Wniosek o zamknięcie listy mówców w dyskusji nie może dotyczyć uchwał w sprawie:

- uchwalenia budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- zmian w budżecie oraz z w wieloletniej prognozie finansowej;
- przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdania finansowego oraz udzielenia absolutorium dla Zarządu Powiatu;
- raportu o stanie powiatu i udzielenia Zarządowi Powiatu wotum zaufania;
- odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- odwołania Starosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu.

7. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu lub zamknięciu listy mówców.

8. W przypadku zamknięcia listy mówców, radny najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu obrad sesji może złożyć w Biurze Rady Powiatu w formie pisemnej treść swojego wystąpienia do protokołu.

9. Wnioskodawca ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

§ 23. 1. Jeżeli treść, sposób wypowiedzi lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący rady po dwukrotnym przywołaniu do porządku odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się także do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

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

§ 24. 1. W toku dyskusji Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem jest:

- stwierdzenie kworum,
- odesłanie projektu uchwały do komisji,
- przedstawienie uzasadnienia dla projektu uchwały;
- zamknięcie listy mówców;
- zarządzenie przerwy;
- ponowne przeliczenie głosów;
- reasumpcja głosowania;
- przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

4. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny wnioskowi. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Rozstrzygnięcie w sprawie wniosków formalnych jest przyjmowane przez Radę Powiatu zwykłą większością głosów.

§ 25. 1. Dyskusję nad projektem uchwały zamyka się po wyczerpaniu listy mówców oraz na wniosek radnych lub Zarządu, przyjęty przez Radę Powiatu zwykłą większością głosów. § 26 stosuje się odpowiednio.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady, za zgodą 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. § 26 stosuje się odpowiednio.

3. Poprawki, zgłoszone w toku dyskusji do rozpatrywanego projektu uchwały, winny być złożone do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej. Każda poprawka podlega odrębnemu głosowaniu. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.

4. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad ostatecznym brzmieniem projektu uchwały. Z chwilą przystąpienia do głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

6. Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania.

§ 26. Przy podejmowaniu przez Radę ustaleń odnoszących się do spraw proceduralnych, głosowanie może być zastąpione wypowiedzianą przez Przewodniczącego Rady formułą: „Jeżeli nie usłyszę głosu sprzeciwu, uznaję, że Rada propozycję przyjęła”. Brak sprzeciwu uznaje się za przyjęcie przez Radę ustalenia jednogłośnie.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułą: „Zamykam posiedzenie Rady Powiatu Zawierciańskiego”. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uznaje się za czas trwania posiedzenia i jest odnotowany w protokole z obrad sesji.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również posiedzeń trwających więcej niż jedną sesję

§ 28. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół w formie dokumentu papierowego, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły Komisji skrutacyjnej, interpelacje i zapytania radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- stwierdzenie prawomocności obrad,
- imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności: teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków formalnych, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- imiona i nazwiska radnych składających interpelacje, zapytania i wnioski oraz zabierających głos w dyskusji nad projektem, a także imiona i nazwiska innych osób udzielających odpowiedzi i uczestniczących w debacie wraz z treścią ich wystąpień, odnotowanych w formie stenogramu;
- przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”;
- podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

5. Protokół sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu w Biurze Rady Powiatu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji, zwoływanej zgodnie z planem pracy Rady, na której planowane jest jego przyjęcie.

6. Radni oraz osoby biorące udział w dyskusji mogą zgłaszać do Przewodniczącego Rady pisemne uwagi i sprostowania do treści protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia sesji, na której dokument będzie przyjmowany. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Rada Powiatu. Pisemne uwagi przyjęte przez Radę Powiatu zostaną dołączone do protokołu, którego dotyczą.

7. Protokoły z obrad sesji po przyjęciu przez Radę Powiatu zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowuje się w zbiorach protokołów. Po zakończeniu kadencji ułożone chronologicznie protokoły oprawia się w formie książkowej i przechowuje w Biurze Rady Powiatu.

UCHWAŁY RADY POWIATU

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, oprócz Zarządu Powiatu, posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Starosta,
- 6) grupa co najmniej 500 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Powiatu Zawierciańskiego.
 - 1a. Szczegółowe zasady wnoszenia projektu uchwały w sprawie inicjatywy mieszkańców powiatu określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

2. Wnosząc projekt uchwały, wnioskodawca winien wskazać swojego przedstawiciela, upoważnionego do udziału w pracach nad projektem.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

4. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty, wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5, wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

5. Ust. 3 i ust. 4 nie stosuje się w przypadku uchwał stwierdzających wybór oraz dotyczących innych spraw osobowych, a także w przypadku projektów uchwał, rozpatrywanych na sesji, zwołanej w trybie wskazanym w § 11.

6. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

7. Zarząd Powiatu nie opiniuje projektów uchwał, odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady Powiatu.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania

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

§ 31. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku jego nieobecności, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w ciągu kadencji, począwszy od numeru 1, 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 i przechowuje się wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady Powiatu.

3. Rejestr uchwał Rady prowadzony jest w wersji elektronicznej, Uchwały podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Przewodniczącego Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZASADY GŁOSOWANIA

§ 33. skreślony

§ 34. 1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że za projektem opowiedziała się większa liczba radnych niż przeciw projektowi, przy czym głosów „wstrzymujących się: nie bierze się pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że za projektem uchwały opowiedziała się większa liczba radnych niż radnych przeciw projektowi i radnych wstrzymujących się razem wziętych.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę głosów oddanych za projektem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3a. Głosowanie w trakcie sesji prowadzonej w sposób zdalny odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania online

§ 35. 1. Wszystkie głosowania Rady Powiatu są jawne, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie i ogłasza jego wynik niezwłocznie po ustaleniu z wyszczególnieniem głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w kolejności alfabetycznej oświadcza do protokołu, jaki oddaje głos.

5. Imienne wykazy głosowań radnych są udostępniane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy informacyjnej Biura Rady Powiatu.

§ 36. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych obecnych na sesji. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną kartach, opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu i zaparafowanych przez wszystkich członków Komisji. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

3. Komisja Skrutacyjna określa regulamin przeprowadzenia głosowania, zatwierdzony przez Radę Powiatu zwykłą większością głosów.

4. Sposób przeprowadzania głosowania, zapewniający zachowanie tajności, wskazuje Komisja Skrutacyjna.

5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, podpisany przez wszystkich członków Komisji, który Przewodniczący Komisji odczytuje na sesji, niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania.

§ 37. skreślony

§ 38. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji

2. Reasumpcję głosowania przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” Przewodniczący Rady ogłasza 10–minutową przerwę, po zakończeniu której zarządza ponowne głosowanie w sprawie. Jeżeli wynik głosowania nie ulegnie zmianie, sprawa zostanie ponownie poddana pod obrady Rady Powiatu na następnej sesji.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 39. 1. W celu realizacji funkcji kontrolnych Rada Powiatu powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

3. Rada Powiatu w drodze uchwały wybiera członków Komisji w liczbie 7 osób, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 40. 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 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu. O przeprowadzenie działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej, wykraczających poza roczny plan kontroli, może wnioskować: Przewodniczący Rady Powiatu, stałe Komisje Rady Powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Działania, o których mowa w ust. 3, prowadzone są na podstawie upoważnienia Rady Powiatu wyrażonego w formie odrębnej uchwały.

§ 41. 1. Kontrole są podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja może przeprowadzać:

- kontrole problemowe obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, jak realizowane są wnioski, zgłoszone w wyniku poprzedniej kontroli.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- kontrola legalności, celowości i gospodarności działalności Zarządu Powiatu oraz jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych, realizacji uchwały Rady i Zarządu Powiatu oraz działalności finansowej i gospodarczej.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący Komisji ogłasza 5 – minutową przerwę, po zakończeniu której zarządza ponowne głosowanie w sprawie. Jeżeli wynik głosowania nie ulegnie zmianie, sprawa zostanie ponownie rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Komisji.

2. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół w formie dokumentu papierowego, który jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje osoba prowadząca posiedzenie oraz osoba sporządzająca protokół.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć: radni niebędący członkami Komisji Rewizyjnej, członkowie Zarządu Powiatu, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu w zależności od tematu kontroli lub osoby przez nich upoważnione.

§ 43. 1. W toku kontroli Komisja może zasięgnąć porad i opinii innych radnych i pracowników Starostwa Powiatowego posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu wyrażoną w formie uchwały może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do wykonywania konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych. Wniosek w tej sprawie powinien zawierać uzasadnienie ze wskazaniem zakresu prac.

3. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz Starostę.

§ 44. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna powołuje ze swojego grona co najmniej 3 – osobowe zespoły kontrolne do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z rocznym planem kontroli, wskazując jednocześnie Przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz termin rozpoczęcia kontroli.

2. W pracach zespołów kontrolnych może uczestniczyć Przewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli w danej jednostce organizacyjnej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Przewodniczącego Rady Powiatu oraz Starostę.

5. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres kontroli. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji jest członkiem zespołu kontrolnego, upoważnienie podpisuje Wiceprzewodniczący Komisji. Zespół kontrolny przed rozpoczęciem kontroli zobowiązany jest do przedstawienia upoważnienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 45. 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 wątpliwości, co do jego bezstronności.

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

§ 46. 1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia prawidłowych warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień. Odmowa wykonania tych czynności wymaga odnotowania w protokole z kontroli.

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.

§ 47. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

– podstawę prawną kontroli;

- skład osobowy zespołu kontrolnego;
- przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli;
- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- wskazanie osób, uczestniczących w czynnościach kontrolnych i udzielających wyjaśnień;
- wykaz dokumentów analizowanych w trakcie kontroli.

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

4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Komisji, a pozostałe otrzymują:

- Przewodniczący Rady Powiatu;
- Zarząd Powiatu za pośrednictwem Starosty;
- Kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, przekazuje Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej ewentualne wyjaśnienia i uwagi odnośnie treści protokołu.

6. Protokół z kontroli wraz z ewentualnymi uwagami i opiniami podmiotu kontrolowanego oraz wnioskami z kontroli i proponowanymi zaleceniami pokontrolnymi zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, która – na podstawie przedstawionych dokumentów – sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski do realizacji i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

7. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kieruje niezwłocznie do podmiotów, wymienionych w ust. 4.

8. Zarząd Powiatu w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wystąpienia pokontrolnego w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania.

9. W przypadku, gdy treść wystąpienia pokontrolnego budzi uzasadnione zastrzeżenia co do zasadności wysuniętych wniosków, Zarząd Powiatu lub podmiot kontrolujący w porozumieniu z Zarządem Powiatu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia może wnieść odwołanie do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

10. Protokoły z kontroli oraz wystąpienia pokontrolne Komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna raz na kwartał przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli, zawierające w szczególności informacje o zaleceniach pokontrolnych.

2. Sprawozdania z kontroli, zleconych przez Radę Powiatu poza rocznym planem Kontroli, przedstawia się niezwłocznie po ich zakończeniu. Ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 49. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 50. W sytuacjach nieuregulowanych w przepisach, dotyczących pracy Komisji Rewizyjnej, stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące organizowania i prowadzenia posiedzeń Stałych Komisji Rady Powiatu

§ 50a. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji wypracowuje dla Rady Powiatu stanowiska w sprawie skarg na działania Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także w sprawie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Rada Powiatu w drodze uchwały określa liczbę i wybiera członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji. W przypadku utworzenia klubu radnych nie mającego swojego przedstawiciela w Komisji, Rada Powiatu niezwłocznie podejmuje uchwałę w sprawie poszerzenia składu osobowego Komisji o przedstawiciela tego klubu.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

4. Skargi, wnioski i petycje załatwia się w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

5. Jeżeli Komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Powiatu z wnioskiem o przekazanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

6. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady wraz ze stosownym projektem uchwały. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do wprowadzenia projektu do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.

KOMISJE RADY POWIATU

§ 51. 1. W terminie 14 dni od dnia objęcia mandatu radny zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady oświadczenia, w jakich Komisjach chciałby pracować.

2. Rada Powiatu w terminie 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji odrębnymi uchwałami powołuje stałe Komisje i ustala przedmiot ich działania oraz liczbę członków Komisji i składy osobowe.

3. Propozycje dotyczące liczby członków Komisji oraz składów osobowych na początku kadencji ustala i przedstawia Radzie Powiatu Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady. Przy ustalaniu składów osobowych Komisji uwzględnia się oświadczenia, o których mowa w ust. 1.

4. Liczba członków oraz składy osobowe poszczególnych Komisji mogą ulegać zmianie w trakcie trwania kadencji. Rada Powiatu wprowadza zmiany na wniosek radnych, Komisji oraz klubów radnych.

5. Każdy radny z wyłączeniem Przewodniczącego rady i Starosty, może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji Stałych.

6. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko 1 Komisji Stałej.

§ 52. 1. Komisje Stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, ustalonym na posiedzeniu Komisji i zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Do zadań Komisji Stałych Rady należy m.in.:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu należących do kompetencji Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne

Komisje;

- 4) opiniowanie raportu o stanie powiatu w części należącej do właściwości Komisji.

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

§ 53. 1. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Komisji wraz z kompletem materiałów są przekazywane członkom Komisji na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

§ 54. 1. Pracami Komisji kierują Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji, powoływani i odwoływani przez Komisję.

2. W razie odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji, powierzenie tych obowiązków kolejnym osobom następuje najpóźniej na następnym posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki, w tym przewodniczenie posiedzeniom Komisji, przejmuje Wiceprzewodniczący.

4. W razie nieobecności osób, wymienionych w ust. 1, posiedzeniu Komisji przewodniczy członek Komisji, wybrany spośród członków obecnych na posiedzeniu.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji i przewodniczy obradom do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

6. Na wniosek pisemny Przewodniczącego Rady, Zarządu lub co najmniej 2 członków Komisji, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. W razie braku możliwości zwołania posiedzenia, o którym mowa w ust. 6, przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji, obowiązek ten spoczywa na Przewodniczącym Rady lub – jeżeli wnioskodawcą jest Przewodniczący Rady – na upoważnionym przez niego Wiceprzewodniczącym Rady.

8. Do prowadzenia obrad Komisji stosuje się przepisy dotyczące prowadzenia obrad sesji.

§ 55. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół w formie dokumentu papierowego, podpisany przez prowadzącego obrady i osobę sporządzającą protokół.

2. Protokoły z Komisji w ciągu kadencji są numerowane, począwszy od numeru 1, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, informacje dotyczące tematu wiodącego posiedzenia oraz inne dokumenty, które zostały przedstawione radnym w formie pisemnej.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu w Biurze Rady Powiatu na 3 dni przed terminem posiedzeń, na których planowane jest ich przyjęcie.

§ 56. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw, należących do właściwości dwu lub więcej Komisji.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa ustawowego składu każdej Komisji.

3. Przewodniczący Komisji, uczestniczący we wspólnym posiedzeniu, wybierają spośród siebie osobę, która prowadzi obrady.

4. Procedurę, ustaloną dla posiedzeń stałych Komisji Rady, stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii przedkładanych Radzie i wniosków przedkładanych Zarządowi Powiatu za pośrednictwem Biura Rady Powiatu.

2. Komisje rozpatrują i rozstrzygają sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący Komisji ogłasza 5 – minutową przerwę, po zakończeniu której zarządza ponowne głosowanie w sprawie. Jeżeli wynik głosowania nie ulegnie zmianie, sprawa zostanie ponownie rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Komisji.

4. Zarząd Powiatu jest zobowiązany do przedłożenia Komisji pisemnej informacji o sposobie realizacji lub wykorzystania wniosku. Odmowa przyjęcia wniosku wymaga uzasadnienia.

5. W przypadku, gdy Komisja uzna, że stanowisko Zarządu jest niesatysfakcjonujące, ma prawo wystąpić do Rady Powiatu z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie. Decyzja Rady Powiatu jest ostateczna.

§ 58. 1. W przypadku otrzymania przez Przewodniczącego Rady Powiatu nie będącej anonimem pisemnej informacji o niezgodnym z Kodeksem Etyki zachowaniu radnego, Rada Powiatu – na jego wniosek - powołuje Komisję Etyki celem rozpatrzenia sprawy.

2. Skład osobowy Komisji Etyki oraz Przewodniczącego ustala każdorazowo Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

3. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przepisów Kodeksu Etyki, Komisja może wnioskować o zastosowanie wobec radnego środków dyscyplinujących w postaci:

- upomnienia ustnego;
- upomnienia pisemnego.

4. Komisja Etyki działa do czasu zakończenia postępowania.

5. Przewodniczący Komisji Etyki przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z prac Komisji z uwzględnieniem zastosowanego środka dyscyplinującego.

§ 59. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład Komisji doraźnej ustala każdorazowo Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji doraźnej zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji.

3. Przewodniczący Rady Powiatu przewodniczy obradom do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

4. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Stałych.

§ 60. W sytuacjach nieuregulowanych w przepisach, dotyczących pracy Komisji stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące organizowania i prowadzenia sesji.

KLUBY RADNYCH

§ 61. 1. Klub Radnych może zostać utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 62. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od daty 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. 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, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia utworzenia Klubu. Niewywiązanie z tego obowiązku powoduje uznanie zgłoszenia o utworzeniu Klubu za nieważne.

6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

7. Klub działa w okresie kadencji Rady Powiatu. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

8. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków. Klub ulega rozwiązaniu z mocy niniejszego Statutu, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 63. 1. Rada Powiatu w drodze uchwały może tworzyć zespoły doradców do załatwienia określonej sprawy, powołując do nich osoby spoza Rady.

2. Praca w zespołach, o których mowa w ust. 1, opiera się na zasadach wolontariatu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz regulamin pracy Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

§ 64. 1. Zarząd składa się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu;
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.

3. Członkiem Zarządu Powiatu może zostać osoba spoza składu Rady Powiatu.

4. Ze Starostą, Wicestarostą i 1 Członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

5. Nawiązanie stosunku pracy z osobami, wymienionymi w ust.4 następuje z dniem wyboru.

6. Dopuszcza się nawiązanie stosunku pracy z osobami, wymienionymi w ust. 4 z dniem innym niż dzień wyboru. W takim przypadku datę nawiązania stosunku pracy, przypadającą w ciągu 7 dni od dnia wyboru, określa stosowna uchwała Rady Powiatu.

§ 65. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone ustawą i Statutem Powiatu na rzecz innych organów powiatu, w tym udzielanie informacji radnym powiatu o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 66. 1. Zarząd jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Radą Powiatu i stałymi Komisjami Rady Powiatu.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polegać ma w szczególności na przygotowywaniu materiałów i informacji dla potrzeb Rady Powiatu i stałych Komisji oraz na uczestniczeniu w miarę możliwości w sesjach i posiedzeniach tych organów oraz udzielaniu wyczerpujących odpowiedzi na poruszone przez radnych problemy, związane z funkcjonowaniem powiatu.

3. Starosta, Wicestarosta i etatowy Członek Zarządu Powiatu osobiście uczestniczą lub są reprezentowani przez wskazanych przez siebie pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w posiedzeniach stałych Komisji, ze szczególnym wskazaniem tych, których zakres działania odpowiada przydzielonym im obowiązkom.

§ 67. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu oraz zwołuje i przewodniczy posiedzeniom.

2. W razie nieobecności Starosty, obowiązki wskazane w ust. 1, przejmuje wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.

3. Zarząd może odbywać posiedzenia w obecności, co najmniej 3 członków.

4. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

§ 68. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

2. Zarząd opracowuje harmonogramy pracy na I i II półrocze danego roku, uwzględniające terminy posiedzeń w poszczególnych miesiącach. Harmonogram przekazuje się do wiadomości Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Biur Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, a także podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W razie potrzeby Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w terminie, nieuwzględnionym w harmonogramie, o którym mowa w ust.2.

4. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć proponowany porządek posiedzenia oraz projekty uchwał, stanowisk lub innych rozstrzygnięć.

5. Wniosek, wskazany w ust. 4, wymaga uzasadnienia.

§ 69. Porządek posiedzeń Zarządu Powiatu ustala Starosta. Zmiana porządku obrad jest możliwa na wniosek Starosty lub innych członków Zarządu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd.

§ 70. 1. Zarząd Powiatu podejmuje decyzje i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał lub rozstrzygnięć, odnotowanych w protokole z posiedzenia, a także w formie postanowień i decyzji, jeżeli takiej formy wymagają przepisy szczególne.

2. Wynik głosowania Zarządu w każdej sprawie jest odnotowany w protokole z posiedzenia.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisuje Starosta. Razie jego nieobecności uchwały podpisuje Członek Zarządu Powiatu prowadzący posiedzenie.

4. Decyzje i postanowienia wydane przez Zarząd podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu, na którym zostały wydane. W dokumentach tych wskazuje się z imienia i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

§ 71. 1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół w formie dokumentu papierowego, który jest przyjmowany na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje Starosta lub członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zarządu, a także podjęte uchwały oraz inne dokumenty wydane i rozpatrywane przez Zarząd.

3. Protokół z ostatniego posiedzenia jest dostępny do wglądu 2 dni przed kolejnym posiedzeniem Zarządu.

4. Członkowie Zarządu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zgłaszać Staroście wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, jednak nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia, na którym nastąpi jego przyjęcie.

5. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu decyduje Zarząd Powiatu.

6. Protokoły z posiedzeń Zarządu przyjmowane są wyłącznie na posiedzeniach, terminy których są wskazane w harmonogramie pracy Zarządu.

7. Protokoły z posiedzeń po przyjęciu przez Zarząd Powiatu zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Protokoły z posiedzeń Zarządu odbytych w trakcie kadencji winny być numerowane, począwszy od numeru jeden i przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego, który zapewnia obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu.

§ 72. Zarząd Powiatu określi w drodze uchwały szczegółowy tryb składania materiałów i przedstawienia ich na posiedzeniach Zarządu.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do materiałów dokumentujących pracę organów powiatu korzystania z nich.

§ 73. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Zarząd Powiatu oraz stałe i doraźne Komisje Rady Powiatu, zgodnie z określonymi poniżej zasadami.

§ 74. Obywatele mają w szczególności prawo dostępu do:

- 1) protokołów i uchwał Rady Powiatu;
- 2) protokołów Komisji Rady Powiatu;
- 3) protokołów i uchwał Zarządu Powiatu;
- 4) zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez powiat;
- 5) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu.

§ 75. 1. Jawność działalności organów powiatu realizowana jest m.in. poprzez ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa oraz w drodze wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibie urzędu.

2. Informacja, która nie została udostępniona w sposób, określony w ust. 1, jest udostępniana na piśmie lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

3. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.

4. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 76. Uchwały i protokoły z posiedzeń organów powiatu, podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Powiatu Zawierciańskiego.

§ 77. 1. W przypadku, gdy dokumenty dotyczą indywidualnych spraw obywateli dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków, ich udostępnianie następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i art. 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z 2000 roku z późn. zm.).

2. Dane osób fizycznych, pozwalające na określenie ich tożsamości podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 78. 1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

- przeglądania dokumentów,

- sporządzania odpisów, notatek oraz kserokopii;
- uzyskania informacji w formie plików komputerowych (na wskazanym przez zainteresowanego nośniku elektronicznym);
- uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Dokumenty powinny być udostępnione bezzwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 4

4. W przypadku udostępniania informacji wiążących się z wykonaniem kserokopii lub nagrania jej na nośnikach elektronicznych, wnioskodawca ponosi koszty z tym związane, ustalone na podstawie stosownego zarządzenia Starosty.

5. Uwierzytelnienia odpisów dokumentów i potwierdzenia kserokopii za zgodność z oryginałem dokonuje osoba upoważniona, wskazana w § 79.

§ 79. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów, o których mowa w § 74, są:

- w odniesieniu do dokumentów Rady Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Biura Rady Powiatu;
- w odniesieniu do dokumentów Zarządu Powiatu – Starosta, Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu, a w razie ich nieobecności Sekretarz Powiatu;
- w odniesieniu do innych dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych – Sekretarz Powiatu.

§ 80. 1. Dokumenty, o których mowa w § 74, są udostępniane codziennie w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Zawierciu.

2. Udostępnianie dokumentów następuje przy stałej obecności osoby upoważnionej lub wskazanego przez nią pracownika Starostwa, obowiązkiem której jest czuwać, aby dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

3. W trakcie zapoznawania się z treścią dokumentu nie można czynić na dokumencie zapisków i dokonywać skreśleń ani wносить go poza pomieszczenie, służące do zapoznania się z dokumentem.

§ 81. Osoba upoważniona, która odmówi udostępnienia dokumentu lub jego części, pisemnie informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 82. Odmowa udostępniania dokumentów może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami a w szczególności ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 83. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach – ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego Państwa.

§ 84. Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 roku – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn.zm).

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 85. W przypadkach powstania wątpliwości, co do treści postanowień niniejszego Statutu wykładni przepisów dokonuje Rada Powiatu.

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

§ 87. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

MAPA POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

utworzonego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652).



HERB POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO



FLAGA POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

