

**STATUT**  
**POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

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

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>1) miasta:</b>         | <b>Poręba</b>       |
|                           | <b>Zawiercie</b>    |
| <b>2) miasta i gminy:</b> | <b>Łazy</b>         |
|                           | <b>Ogrodzieniec</b> |
|                           | <b>Pilica</b>       |
|                           | <b>Szczekociny</b>  |
| <b>3) gminy:</b>          | <b>Irządze</b>      |
|                           | <b>Kroczyce</b>     |
|                           | <b>Włodowice</b>    |
|                           | <b>Żarnowiec</b>    |

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) Powiatowy Zarząd Dróg w Zawierciu.
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Zawierciu.
- 5) Ośrodek Usług Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu.
- 6) Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Górze Włodowskiej.
- 7) Szpital Powiatowy w Zawierciu.

- 8) Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Zawierciu.
  - 9) Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Zawierciu.
  - 10) Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego w Zawierciu.
  - 11) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Zawierciu.
  - 12) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zawierciu.
  - 13) II Liceum Ogólnokształcące im. H. Malczewskiej w Zawierciu.
  - 14) Zespół Szkół im. X. Dunikowskiego w Zawierciu.
  - 15) Zespół Szkół im. H. Kołłątaja w Zawierciu.
  - 16) Zespół Szkół im. O. Langego w Zawierciu.
  - 17) Zespół Szkół im. S. Staszica w Zawierciu.
  - 18) Zespół Szkół im. gen. J. Bema w Zawierciu.
  - 19) Zespół Szkół i Placówek Specjalnych im. M. Grzegorzewskiej w Zawierciu.
  - 20) Zespół Szkół w Porębie.
  - 21) Zespół Szkół im. prof. R. Gostkowskiego w Łazach.
  - 22) Zespół Szkół w Pilicy.
  - 23) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żarnowcu.
  - 24) Zespół Szkół w Szczekocinach.
  - 25) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rzędkowicach.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1, udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

## Rozdział II

### Organizacja wewnętrzna oraz regulamin pracy Rady Powiatu

#### § 7

1. Rada Powiatu składa się z 25 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.

### **SESJE RADY POWIATU**

#### § 9

1. Zawiadomienia o sesji wraz z kompletem materiałów są przygotowane dla wszystkich radnym co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad w formie dokumentów papierowych.
2. O zwołaniu sesji, przedmiotem, której będzie uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z jego wykonania, powiadamia się radnych co najmniej 14 dni przed terminem.
3. Radni są zobowiązani do osobistego odbioru materiałów w Biurze Rady Powiatu, po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym poinformowaniu ich o tym fakcie przez pracowników Biura. Dokumenty uznaje się za dostarczone w dniu, w którym radni posiadli informacje o możliwości ich odbioru. Do kontaktu telefonicznego i e – mailowego wykorzystuje się numery telefonów i adresy poczty elektronicznej podane przez radnych.

4. W przypadku niemożności odbioru materiałów w sposób, wskazany w ust. 3, na wniosek radnego istnieje możliwość przekazania ich drogą pocztową.
5. Na pisemny wniosek zainteresowanych radnych, złożony w Biurze Rady Powiatu, materiały, o których mowa ust. 1, mogą być przekazywane w formie elektronicznej za pomocą obowiązującego w urzędzie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, na podany we wniosku adres, pod warunkiem potwierdzania odebrania zawiadomienia.
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. Dostarczenie materiałów następuje zgodnie z § 9 ust. 3 i ust. 5. § 9 ust. 4 nie stosuje się.
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 jej na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminach, wskazanych w § 9 ust. 1 i ust. 2 oraz w § 11 ust. 2.

### § 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 sesję 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 wskazanie konieczności rozwiązania problemu, krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji i związane z tym pytania.
3. Interpelacje składa się na sesji lub w okresie między sesyjnym. Interpelacje wymagają zachowania formy pisemnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach interpelacje w formie pisemnej mogą być dostarczone do Biura Rady Powiatu najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu obrad sesji. Dopuszcza

się ustne omówienie interpelacji na sesji. Łączny czas wystąpienia radnego w ramach interpelacji na sesji nie może przekraczać 5 minut.

4. Interpelacje składa się do Przewodniczącego Rady Powiatu oraz Starosty lub Zarządu Powiatu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
5. Odpowiedź na interpelację, udzielana jest na sesji przez Przewodniczącego Rady, Starostę lub osobę przez niego wskazaną w czasie nie dłużym niż 10 minut. W tym czasie osobie składającej interpelację przysługuje odniesienie się do odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek składającego interpelację odpowiedź winna być dostarczona na piśmie w ciągu 21 dni od dnia jej złożenia. Termin ten dotyczy także interpelacji, składanych między sesjami.

## § 20

1. Zapytanie składa się w sprawach jednostkowych i incydentalnych, dotyczących funkcjonowania Rady Powiatu oraz bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktyczny i jest wnoszone ustnie na sesji. Łączny czas zapytań radnego na sesji nie może przekroczyć 5 minut.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący Rady, Starosta lub wskazana przez niego osoba ustnie na sesji lub, w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, w terminie wskazanym w § 19 ust. 5. Ustna odpowiedź na zapytania nie może przekraczać 5 minut.

## § 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;
  - 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, 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. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Klub Radnych,
  - 4) Komisja Rady,
  - 5) Starosta,
  - 6) Zarząd 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**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek radnego. Decyzję w sprawie przeprowadzenia głosowania imiennego nad projektem uchwały wskazanym we wniosku podejmuje Rada Powiatu zwykłą większością głosów. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się obligatoryjnie w przypadku podejmowania uchwał w sprawie:
  - uchwalania budżetu powiatu;
  - przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu;
  - przyjęcia informacji z wykonania budżetu powiatu za I półrocze.

### **§ 34**

1. Zwykła 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.

### **§ 35**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczących.



3. W przypadku, kiedy sala, na której odbywają się obrady, wyposażona jest w elektroniczny system głosowania, głosowanie, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się z wykorzystaniem tego systemu.
4. Przewodniczący Rady podaje wyniki głosowania z wyszczególnieniem głosów „za, głosów „przeciw „ i głosów „wstrzymujących się” niezwłocznie po ich ustaleniu.

### **§ 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**

1. Głosowanie imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych obecnych na sesji.
2. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem radnego, opatrzonym pieczęcią Rady i zaparafowanych przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej. Oddanie głosu ważnego wymaga podpisania kart głosowania przez radnego.
3. Z głosowania imiennego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, podpisany przez wszystkich członków Komisji, który Przewodniczący Komisji odczytuje na sesji, niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania.

### **§ 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 ¼ 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;
  - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie skarg i wniosków, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Powiatu.

#### § 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

### **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.
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.

#### **§ 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 III**

#### **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 IV**

#### **Zasady dostępu do materiałów dokumentujących pracę organów powiatu i 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 stanowionych 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 pisemny 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 wynosić 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 V**

### **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.

Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu

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 ).



Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu

HERB POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO



Załącznik nr 3 do Statutu Powiatu

FLAGA POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

