

**UCHWAŁA NR II/24/2014  
RADY POWIATU W ŻYWCU**

**z dnia 29 grudnia 2014 r.**

**w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu w Żywcu**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art.40 ust 2 pkt1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z póź. zm.), art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz.1172 ze zm.).

**Rada Powiatu w Żywcu  
uchwala co następuje:**

**§ 1.**

Przyjmuje Statut Powiatu w Żywcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc obowiązującą uchwała Nr XXVII/271/2013 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu w Żywcu.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu.

**§ 4.**

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

Przewodniczący Rady

**Roman Rokita**

Załącznik do Uchwały Nr II/24/2014  
Rady Powiatu w Żywcu  
z dnia 29 grudnia 2014 r.

## **Statut Powiatu w Żywcu**

**„ Uroczycie ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego , czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny , wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej”**

### **DZIAŁ I**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

###### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszym Statucie użyte są poniższe słowa i sformułowania należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

- Powiat – Powiat Żywiecki ,
- Rada – Rada Powiatu w Żywcu,
- Zarząd – Zarząd Powiatu w Żywcu ,
- ustawa – ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Powiatu w Żywcu,
- Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Żywcu ,
- Starostwo – Starostwo Powiatowe w Żywcu,
- Starosta – Starosta Żywiecki ,
- Wicestarosta – Wicestarosta Żywiecki ,
- Sekretarz – Sekretarz Powiatu Żywieckiego ,
- Skarbnik – Skarbnik Powiatu Żywieckiego.

###### **§ 2**

Powiat Żywiecki zwany dalej Powiatem działa na podstawie ustawy oraz niniejszego Statutu.

Powiat Żywiecki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców

Powiatu oraz terytorium obejmujące:

Miasto Żywiec,

Gminy: Czernichów, Gilowice, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Milówka, Radziechowy - Wieprz, Rajcza, Ślemień, Świnna, Ujsoły, Węgierska Górka.

###### **§ 3**

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Żywiec.

###### **§ 4**

1. Powiat wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i jednostek organizacyjnych,
- 2) poprzez działalność innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzi i aktualizuje Zarząd Powiatu.

## § 5

W skład Rady wchodzi 27 radnych.

## § 6

Powiat posiada herb uchwalony przez Radę Powiatu uchwałą Nr XXXVIII/298/01 z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie ustanowienia herbu Powiatu Żywieckiego.

## DZIAŁ II

### Zasady jawności działania organów powiatu

## § 7

1. Działalność organów Powiatu jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określa ustawa.

3. Informacje o terminach posiedzeń Rady oraz Komisji Rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (stronie internetowej Starostwa).

4. Protokoły z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady po zatwierdzeniu udostępniane są do wglądu w siedzibie Starostwa.

## § 8

1. Obywatel, który chce uzyskać dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu innych niż wymienione w 7 ust. 4 składa wniosek o ich dostępnienie odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Starosty.

2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek zawierają informacje prawem chronione, odmowa udostępnienia informacji następuje w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku w formie decyzji.

3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są do wglądu przez upoważnionego pracownika Starostwa w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.

4. Obywatelowi przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów oraz uzyskanie kopii kserograficznych poświadczonych za zgodność oryginałem.

5. Dokumenty w sprawach będących przedmiotem postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach udostępniane są osobie będącej stroną w tym postępowaniu przez upoważnionego pracownika w siedzibie Starostwa Powiatowego.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1

### Rada Powiatu

## § 9

Ślubowanie, o którym mowa w art. 20 ust.1 ustawy składa się poprzez odczytanie roty przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej lub osoby przez niego wyznaczonej, a następnie powiedzenie przez poszczególnych radnych słowa „ślubuję”. Akt ślubowania zostaje ponadto potwierdzony pisemnie przez każdego radnego. Podpisany przez radnych akt ślubowania stanowi załącznik do protokołu z sesji, na której nastąpiło ślubowanie.

## **§ 10**

1. Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członków Komisji Rewizyjnej.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

4. Przewodniczący Rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady może to uczynić to w formie pisemnej lub ustnej.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego w formie określonej w ust.4 , jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **§ 11**

1. Radny w swoim działaniu powinien zawsze dbać o to, aby nie został podważony autorytet Rady oraz powiatowej wspólnoty mieszkańców.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz Zarząd udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

## **§ 12**

Radny ma prawo do uczestniczenia w szkoleniach na koszt Powiatu na podstawie skierowania wydanego przez Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział 2**

### **Sesje rady**

## **§ 13**

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

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

## **§ 14**

1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje i organizuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, który to termin liczy się od daty stempla pocztowego. Zawiadomienie powinno zawierać :

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad sesji.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami może być przekazane również w formie elektronicznej (za pomocą poczty elektronicznej lub na nośnikach cyfrowych) . Bieg terminu , o którym mowa w pkt 2 liczy się od daty wysłania materiałów drogą elektroniczną.

5. O sesji zwołanej w trybie art. 15 ust 7 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Postanowienia ust.2,3 i 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

## **§ 15**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją swych kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 2.

### **§ 16**

Porządek obrad (ramowy) winien zawierać:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) informację Starosty z prac Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wnioski radnych.

### **§ 17**

1. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad.
3. Ogłoszenie następnego terminu posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów określonych w § 14 ust. 2 Statutu.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

### **§ 18**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Zarząd Powiatu jest obowiązany zapewnić obsługę sesji Rady Powiatu.

### **§ 19**

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

### **§ 20**

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad tj. obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady (14 radnych).
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,
  - 3) poddaje pod głosowanie:
    - a) w pierwszej kolejności głosuje wnioski o uzupełnienie porządku obrad (każdy wniosek należy przegłosować osobno),
    - b) następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad z przegłosowanymi zmianami.
4. Liczenie głosów przeprowadza Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 5 min.).
6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Starosty jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący postanowi inaczej.

8. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do 1 repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.

9. Zabranie głosu „ad vocem” — odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

## **§ 21**

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby,

Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

## **§ 22**

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

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady, którym udzielono głosu.

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

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

7. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu osobom spośród publiczności jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

## **§ 23**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając słowa: „zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Powiatu”.

2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

## **§ 24**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru ( protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1, numery są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.) daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) uchwalony porządek obrad,

4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,

5) przebieg głosowania i jego wyniki,

6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady.

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

6. Nagrania z przebiegu sesji przechowywane są do chwili zatwierdzeniu protokołu z sesji.

### **Rozdział 3**

#### **Uchwały Rady Powiatu**

##### **§ 25**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w zakresie wszystkich spraw należących do jej kompetencji określonej w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.

2. Rada stanowi akty prawa miejscowego w formie uchwał, chyba, że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.

3. Rada, także w formie uchwał, wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w sprawach ogólnie społecznych.

##### **§ 26**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 5 radnych,

2) Klub Radnych,

3) Komisja Rady,

4) Starosta,

5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

##### **§ 27**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia

- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał Rady powinny być zaparafowane i opatrzone pieczętą radcy prawnego Starostwa.
3. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie.

#### **§ 28**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący uczestniczący w sesji.

#### **§ 29**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi w imieniu Starosty Biuro Rady.
3. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także w ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

### **Rozdział 4**

#### **Wspólne sesje Rady Powiatu z innymi Radami**

#### **§ 30**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu Komisje tych Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady głosowania**

#### **§ 31**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### **§ 32**

Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem procedury głosowania.

#### **§ 33**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (14), w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.



3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” — sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowań w protokole.

4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się na wniosek co najmniej 5 radnych. Wniosek winien być przyjęty zwykłą większością głosów przez Radę.

5. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego, opatrzonych pieczęcią Rady.

6. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

### **§ 34**

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.

2. Zasady tajnego głosowania określa odrębna uchwała Rady.

3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających tajność głosowania ( np. w kabinie).

### **§ 35**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów — to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 14 głosów.

4. Reasumpcji głosownia dopuszcza się tylko w przypadku stwierdzenia błędu w obliczeniu głosów.

## **Rozdział 6**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

#### **§ 36**

1. Interpelacje radnych składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie, które Przewodniczący kieruje odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady.

2. Radny składa interpelację w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Powiatu, po wyczerpaniu ustawowej procedury. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

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

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia na sesji.

5. Na żądanie interpelujących Przewodniczący Rady może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

#### **§ 37**

1. Zapytania składa się w sprawach nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedź na zapytania może być udzielona na sesji. Odpowiedzi może udzielić wyznaczony przez Starostę pracownik samorządowy.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedź udziela się na piśmie w terminie 30 dni od złożenia zapytania.

4. Biuro Rady prowadzi wykaz interpelacji i zapytań radnych.

## **Rozdział 7**

### **Komisje Rady Powiatu**

#### **§ 38**

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje Zastępcę, lub Zastępców Przewodniczącego.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji Stałych, a Przewodniczącym — tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

#### **§ 39**

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące Komisje Stałe :

- 1) Komisja Rewizyjna.
- 2) Komisja Edukacji.
- 3) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej.
- 4) Komisja Polityki Gospodarczej.
- 5) Komisja Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki oraz współpracz Samorządami.
- 6) Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa.
- 7) Komisja Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli.
- 8) Komisja Budżetu i Finansów.
- 9) Komisja ds. Planowania i Rozwoju.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
- 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, wnoszonych zgodnie z § 229 pkt. 4 kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Komisja Stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

#### **§ 40**

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

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

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

#### § 41

1. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:

- 1) wygaśnięcia mandatu radnego,
- 2) odwołania,
- 3) rezygnacji.

2. Rezygnację z członkostwa w Komisji składa się do Przewodniczącego Rady:

- 1) Rada przyjmując rezygnację z członkostwa w Komisji w formie uchwały na pierwszej sesji po dniu złożenia rezygnacji,
- 2) jeśli Rada nie dokona przyjęcia rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą, w ostatnim dniu tego miesiąca.

3. Rada odwołuje członków Komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:

- 1) Przewodniczącego Komisji,
- 2)  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

4. Rada odwołuje skład całej Komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

#### § 42

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek obrad,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Komisji, Przewodniczącego Rady lub Zarządu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

#### § 43

1. Wnioski zgłoszone na posiedzeniu Komisji zatwierdza się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski podjęte przez Komisję w trybie ust. 1 przedkłada się Zarządowi.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

#### § 44

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

#### § 45

Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

#### **§ 46**

1. Obrady Komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Starostwie na 7 dni przed posiedzeniem Komisji (informację o posiedzeniu Komisji można podać również na stronie internetowej Starostwa).

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust. 2.

4. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu Komisji.

5. Cyfrowy zapis przebiegu obrad Komisji przechowywany jest do chwili zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji.

#### **§ 47**

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

2. Stanowiska Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

#### **§ 48**

1. Komisje Rady mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

2. Wspólne posiedzenie wszystkich Komisji Rady zwołuje, na wniosek co najmniej trzech Przewodniczących stałych Komisji Rady Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady. Obrady wspólnego posiedzenia wszystkich Komisji prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady wspólnego posiedzenia Komisji prowadzi wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

3. Wnioski zgłoszone na wspólnym posiedzeniu Komisji zatwierdza się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Wnioski podjęte przez Komisje w trybie ust. 3 przedkłada się Zarządowi.

### **Rozdział 8**

#### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 49**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 6.

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

#### **§ 50**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

## **§ 51**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza Zespół Kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji.

3. Zespół Kontrolny działa na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Komisji. Dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej biorącego udział w pracach Zespołu Kontrolnego upoważnienie podpisuje Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący Rady).

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

## **§ 52**

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. Wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

## **§ 53**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów ustawowy o ochronie informacji niejawnych (tajemnice państwowa, służbowa), o ochronie danych osobowych (dobra osobiste), oraz na podstawie innych przepisów ustawowych określających tajemnicę handlową lub skarbową.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

## **§ 54**

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół pokontrolny winien zawierać:

- 1) skład zespołu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, i oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
- 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników,
- 7) podpisy członków zespołu,
- 8) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Wszystkie strony protokołu oraz załączniki winny być zaparafowane przez członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół winien być sporządzony co najmniej w dwóch egzemplarzach. W dniu podpisania winien być przekazany kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Zespół przedstawia protokół z kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty ich otrzymania zastrzeżeniem ust. 7.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

## **§ 55**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **§ 56**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7.

## **Rozdział 9**

### **Kluby radnych**

## **§ 57**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

4. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

## **§ 58**

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,

2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,

3) nazwę Klubu — jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

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

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

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

**DZIAŁ IV**  
**Rozdział 1**  
**Zarząd Powiatu**

**§ 59**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
  - 1) Zarząd liczy 5 osób:
    - Starosta jako jego Przewodniczący,
    - Wicestarosta
    - pozostali członkowie Zarządu.
  2. Etatowy członek Zarządu może być wybrany spośród członków Zarządu przez Zarząd na wniosek Starosty.
  3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również z poza składu Rady.

**§ 60**

1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru lub mogą oni pełnić tę funkcję społecznie.
2. Przewodniczący Rady wykonuje wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy w granicach określonych odrębną ustawą.
3. Czynności w sprawach z zakresu pracy wobec członków Zarządu dokonuje Starosta.

**§ 61**

- 1 Decyzje wydane przez Zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się nazwiska i imiona członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
- 2 Od decyzji, o których mowa w ust. 1 służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 62**

1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie porządku obrad, z możliwością określenia terminu, czasu i miejsca posiedzenia Zarządu oraz listy zaproszonych gości,
  - 2) przygotowanie materiałów do porządku obrad,
  - 3) prowadzenie obrad i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem,
  - 4) zapewnienie obsługi posiedzeń Zarządu.
2. Starosta może dokonać zmian w porządku obrad.
3. Materiały powinny być przygotowane w sposób pełny, jasny oraz przejrzysty i znajdować się wraz z proponowanym porządkiem obrad zarządu w sekretariacie Starosty na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
4. Zarząd odpowiada za poprawność formalno - prawną wszystkich projektów uchwał Rady.

**§ 63**

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

#### **§ 64**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta.
2. W przypadku nieobecności Starosty posiedzenia Zarządu prowadzi Wicestarosta lub wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Członkowie Zarządu —z głosem stanowiącym,
  - 2) Sekretarz i Skarbnik Powiatu — z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

#### **§ 65**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
5. Projekty uchwał Zarządu mogą wносить członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
6. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Zarządu i wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

#### **§ 66**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Nagrania z przebiegu posiedzenia Zarządu przechowywane są do chwili zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu.

#### **§ 67**

1. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.
2. Wyboru podmiotu upoważnionego do badania sprawozdań finansowych Powiatu dokonuje Rada.

#### **§ 68**

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.



**Rozdział 2**  
**Przepisy przejściowe i końcowe**  
**§ 69**

Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.