

Statut Powiatu w Żywcu

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć 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 1998 r. 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.

DZIAŁ II

Zasady jawności działania organów powiatu

§ 2

1. 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).
2. Uchwały Rady oraz Zarządu, protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniane są do wglądu w siedzibie Starostwa.

§ 3

1. Obywatel, który chce uzyskać dostęp do dokumentów innych niż wymienione w § 2 składa wniosek o ich udostępnienie odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Starosty.
2. Dokumenty udostępniane są do wglądu przez upoważnionego pracownika Starostwa w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.
3. Obywatelowi przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów oraz uzyskanie kopii kserograficznych poświadczonych za zgodność z oryginałem.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Rada Powiatu

§ 4

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. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Przewodniczący Rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady może to uczynić to w formie pisemnej lub ustnej.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 5

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.

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje i organizuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadkach wskazanych w ustawie.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać :
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - b) porządek obrad sesji.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.
4. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazywane są w formie elektronicznej (za pomocą poczty elektronicznej lub na nośnikach cyfrowych) na wskazany przez radnego adres mailowy, a także umieszczane w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.zywiec.powiat.pl w zakładce „Strefa Radnego”. Bieg terminu, o którym mowa w pkt 2 liczy się od daty wysłania materiałów drogą elektroniczną.
5. Na pisemny wniosek radnego materiały, o których mowa w ust. 4 wysyła się drogą pocztową, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, który to termin liczy się od daty stempla pocztowego.
6. O sesji zwołanej w trybie art. 15 ust 7 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Postanowienia ust. 2,3,4 i 5 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 7

Porządek obrad (ramowy) winien zawierać:

- a) zatwierdzenie porządku obrad,
- b) informację Starosty z prac Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
- c) podjęcie uchwał,
- d) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- e) wolne wnioski.

§ 8

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 § 6 ust. 2 Statutu.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza nowy termin posiedzenia sesji. Nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 9

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Zarząd Powiatu jest obowiązany zapewnić obsługę sesji Rady Powiatu.

§ 10

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

§ 11

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący w przypadkach wskazanych w ustawie.
2. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - a) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad tj. obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
 - b) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,
 - c) poddaje pod głosowanie wnioski o uzupełnienie porządku obrad (każdy wniosek należy przegłosować osobno), a następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad z przegłosowanymi zmianami.
4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 5 min.).
5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Starosty jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący postanowi inaczej.
7. Oprócz zabrania głosu Radny ma prawo do 1 repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.
8. Zabranie głosu „ad vocem” — odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.
9. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - a) sprawdzenia quorum,
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - d) zakończenia wystąpień,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - h) przeliczenia głosów.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję.

§ 15

1. Przebieg sesji Rady jest rejestrowany za pomocą zapisu cyfrowego.
2. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) 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,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) uchwalony porządek obrad,
 - d) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,
 - e) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - f) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - g) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych na sesji, listę obecności zaproszonych gości, listę głosowań imiennych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

7. Protokoły z sesji Rady oraz nagrania z przebiegu sesji umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Rozdział 3

Uchwały Rady

§ 16

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.

§ 17

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - a) co najmniej 5 radnych,
 - b) Klub Radnych,
 - c) Komisja Rady,
 - d) Starosta,
 - e) grupa mieszkańców Powiatu w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, na zasadach określonych w odrębnej Uchwale.
 - f) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

§ 18

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) datę i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
 - d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał Rady powinny być zapařafowane i opatrzone pieczętą radcy prawnego Starostwa.
3. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie.

§ 19

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

§ 20

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 właściwy wydział ds. obsługi Rady Powiatu.

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

Zasady głosowania

§ 21

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 22

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

§ 23

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki wraz z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący przeprowadza głosowanie imienne, na zasadach określonych w ust. 4.
4. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady odczytuje alfabetycznie nazwiska i imiona radnych, którzy oddają swój głos wypowiadając „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się.

§ 24

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
2. Karta do głosowania powinna zawierać datę głosowania, temat głosowania, pola do głosowania oraz winna być opatrzona pieczęcią Rady.
3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających tajność głosowania (np. w kabinie).
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania tajnego, w szczególności informując, iż:
 - a) Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „x” przy wybranej odpowiedzi, a wpisanie więcej niż jednego znaku „x”, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu,
 - b) w przypadku nie uzyskanej wymaganej liczby głosów Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie ograniczone do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów. Głosowanie przeprowadza się do momentu uzyskania przez jednego z kandydatów wymaganej liczby głosów.
7. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
8. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

9. Protokół z głosowania winien zawierać: imienny skład Komisji i funkcje pełnione przez członków, datę głosowania i temat podlegający głosowaniu, ilość uprawnionych do głosowania, ilość głosujących, ilość głosów ważnych, ilość głosów nieważnych, wynik głosowania, podpisy wszystkich członków Komisji.

§ 25

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

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 26

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg Wniosków i Petycji oraz może powoływać inne komisje stałe i doraźne.
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 Przewodniczącym tylko jednej Komisji.
5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 27

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące Komisje Stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna.
 - b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
 - c) Komisja Edukacji.
 - d) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej.
 - e) Komisja Polityki Gospodarczej.
 - f) Komisja Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki oraz współpracy z Samorządami.
 - g) Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa.
 - h) Komisja Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli.
 - i) Komisja Budżetu i Finansów.
 - j) Komisja ds. Planowania i Rozwoju.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,

- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub inne Komisje,
3. Komisja Stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
 4. Komisja jest obowiązana na żądanie Rady przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 28

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.

§ 29

1. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:
 - a) wygaśnięcia mandatu radnego,
 - b) odwołania,
 - c) rezygnacji.
2. Rezygnację z członkostwa w Komisji składa się do Przewodniczącego Rady:
 - a) Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa w Komisji w formie uchwały na pierwszej sesji po dniu złożenia rezygnacji,
 - b) 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:
 - a) Przewodniczącego Komisji,
 - b) 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Rada odwołuje skład całej Komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 30

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek obrad,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - c) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - d) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji, Przewodniczącego Rady lub Zarządu Powiatu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 31

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.

§ 32

1. Zakres działania 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.

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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.

Rozdział 6

Komisja Rewizyjna

§ 36

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 40

1. Zespół Kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół pokontrolny winien zawierać:
 - a) skład zespołu,
 - b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, i oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
 - e) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
 - f) wykaz załączników,
 - g) podpisy członków zespołu,
 - h) 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 Rady, 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, wskazanych w protokole 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.

Rozdział 7

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 41

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

§ 42

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie kierowanych do Rady Powiatu:
 - a) skarg na działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków składanych przez obywateli,
 - c) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 43

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przeprowadzać postępowania wyjaśniające przyjmować wyjaśnienia stron, zwracać się o uzyskanie opinii prawnej, a także mając na względzie przedmiot skargi, wniosku czy petycji zasięgać stanowiska innej Komisji.
2. Efektem pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przygotowanie projektu Uchwały Rady, której załącznikiem jest uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Skargi, Wnioski i Petycje, o których mowa w § 42 ust. 1 rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym w Starostwie Powiatowym w Żywcu.

Rozdział 8

Kluby radnych

§ 44

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.

§ 45

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

dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - b) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - c) nazwę Klubu — jeżeli Klub ją posiada.
3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
4. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Zarząd Powiatu

§ 46

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

§ 47

Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru lub mogą oni pełnić tę funkcję społecznie.

§ 48

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

§ 49

1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie porządku obrad, z możliwością określenia terminu, czasu i miejsca posiedzenia Zarządu oraz listy zaproszonych gości,
 - b) przygotowanie materiałów do porządku obrad,
 - c) prowadzenie obrad i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem,
 - d) zapewnienie obsługi posiedzeń Zarządu.
2. Starosta może dokonać zmian w porządku obrad.
3. Materiały na Zarząd 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, a także umieszczone w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.zywiec.powiat.pl w zakładce „Strefa Zarządu”.

§ 50

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.

§ 51

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:
 - a) Członkowie Zarządu —z głosem stanowiącym,
 - b) Sekretarz i Skarbnik Powiatu — z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 52

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
3. Projekty uchwał Zarządu mogą wносить członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek wewnętrznych Starostwa oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Zarządu.

§ 53

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 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.

§ 54

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

§ 55

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

Rozdział 2

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 56

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