

**UCHWAŁA Nr XLI/304/2018**  
**RADY POWIATU GLIWICKIEGO**

z dnia 30 sierpnia 2018r.

**w sprawie Statutu Powiatu Gliwickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami Powiatu Gliwickiego,

**Rada Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała Statut Powiatu Gliwickiego, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

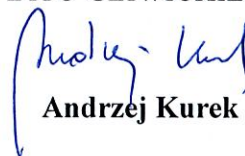
**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc następujące uchwały:

- 1) Uchwała Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003 r., Nr 44, poz.1238);
- 2) Uchwała Nr VI/55/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Powiatu Gliwickiego;
- 3) Uchwała Nr VI/56/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie: ustalenia zasad sporządzania i ewidencjonowania protokołów sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń zarządu oraz stanowionych przez te organy aktów prawnych;
- 4) Uchwała Nr VIII/67/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003r., Nr 56, poz.1758);
- 5) Uchwała Nr VIII/71/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr VI/56/2003 z dnia 27 marca 2003 r.;
- 6) Uchwała Nr XXIII/174/2004 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/55/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Powiatu Gliwickiego;
- 7) Uchwała Nr V/35/2007 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Wyboru Komisji Rady Powiatu Gliwickiego;
- 8) Uchwała Nr XI/85/2007 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/55/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Powiatu Gliwickiego;
- 9) Uchwała Nr XXVI/190/2008 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 25 września 2008 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Rady Powiatu Gliwickiego stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VI/55/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r.;
- 10) Uchwała Nr XXXVI/257/2009 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009r., Nr 147, poz.2881);

- 11) Uchwała Nr VII/50/2011 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r., Nr 103, poz.1975);
- 12) Uchwała Nr IX/58/2011 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011r., Nr 148, poz. 2784);
- 13) Uchwała Nr XVI/86/2011 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Rady Powiatu Gliwickiego stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VI/55/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r.;
- 14) Uchwała Nr XVII/91/2011 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia zmian w statucie powiatu oraz uchwalenia regulaminu pracy rady powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012 r., poz. 544);
- 15) Uchwała Nr XXXI/186/2013 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/35/2007 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Wyboru Komisji Rady Powiatu Gliwickiego;
- 16) Uchwała Nr XLIV/278/2014 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 2554);
- 17) Uchwała Nr V/42/2015 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015 r., poz. 1907).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Powiatu Gliwickiego, następującej po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
POWIATU GLIWICKIEGO



Andrzej Kurek

Załącznik  
do Uchwały Nr XLI/304/2018  
Rady Powiatu Gliwickiego  
z dnia 30 sierpnia 2018r.

## **STATUT POWIATU GLIWICKIEGO**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiat Gliwicki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu na terytorium obejmującym:

- 1) miasta: Knurów, Pyskowice;
- 2) miasta i gminy: Sośnicowice, Toszek;
- 3) gminy: Gierałtowice, Pilchowice, Rudziniec, Wielowieś.

§ 2. Siedzibą Powiatu Gliwickiego jest Miasto Gliwice.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym;
- 2) statucie, należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gliwickiego;
- 3) Powiecie, należy przez to rozumieć Powiat Gliwicki;
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gliwickiego;
- 5) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym, należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Gliwickiego;
- 6) przewodniczącym komisji, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu Gliwickiego;
- 7) radnym, należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Gliwickiego;
- 8) sesji, należy przez to rozumieć Sesję Rady Powiatu Gliwickiego;
- 9) komisji, należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Gliwickiego;
- 10) klubie, należy przez to rozumieć Klub Radnych;
- 11) Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gliwickiego;
- 12) staroście, należy przez to rozumieć Starostę Gliwickiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gliwickiego;
- 13) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gliwickiego;
- 14) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gliwickiego;
- 15) starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gliwicach.

§ 4.1. Symbolami Powiatu są herb, flaga oraz pieczęć, ustanowione uchwałą Nr XLVII/358/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 31 sierpnia 2006 r., w sprawie przyjęcia wzorów symboli Powiatu Gliwickiego oraz regulaminu używania symboli.

2. Powiat posiada sztandar i inne znaki ustanowione uchwałą Nr XXII/167/2008 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 29 maja 2008 r., w sprawie przyjęcia wzorów sztandaru i innych znaków Powiatu Gliwickiego oraz regulaminu używania znaków powiatu wraz z ceremoniałem pocztu sztandarowego.

§ 5. Najwyższym wyróżnieniem Powiatu jest nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Powiatu Gliwickiego”, przyznawanego przez Radę.

§ 6. Dla wyróżnienia zasług, cnót obywatelskich, wybitnych osiągnięć, aktywności społecznej, gospodarczej i kulturalnej, a także w uznaniu osób i instytucji działających na rzecz Powiatu, Rada przyznaje nagrodę „Bene Meritus”, na wniosek Kapituły Nagrody Bene Meritus.

§ 7. Oficjalną stroną Powiatu jest strona: [www.starostwo.gliwice.pl](http://www.starostwo.gliwice.pl).

§ 8. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu o adresie: [www.bip.powiatgliwicki.pl](http://www.bip.powiatgliwicki.pl).

## Dział II

### Władze Powiatu

§ 9. Organami Powiatu są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Zarząd jako organ wykonawczy.

## Rozdział I

### Rada

§ 10. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2. wiceprzewodniczących.

§ 11.1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesję;
- 3) koordynuje realizację zadań Rady i komisji;
- 4) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
- 5) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 6) przewodniczy obradom Rady;
- 7) wykonuje inne zadania określone ustawą.

2. Przewodniczący, realizując swoje obowiązki może wykonywać uprawnienia zwierzchnika służbowego, wydając polecenia służbowe pracownikom starostwa, wykonującym zadania organizacyjne i prawne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 przejmuje do wykonania wiceprzewodniczący wskazany przez przewodniczącego. W przypadku niewskazania wiceprzewodniczącego, zadania te wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

## **Sesje**

§ 12.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje rady są jawne.

4. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Zarząd lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zmiana porządku obrad wymaga uzyskania zgody wnioskodawcy.

5. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych, co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę ich rozpoczęcia oraz listę gości.

§ 13.1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał przedkłada się:

- 1) radnym;
- 2) Zarządowi;
- 3) sekretarzowi i skarbnikowi;
- 4) radcy prawnemu.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji przekazuje się: gminom z terenu powiatu, mieszkańcom Powiatu za pośrednictwem strony internetowej Powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejsca zwyczajowo przyjętego w starostwie, a także – jeżeli termin na to pozwala – lokalnym środkiem przekazu.

§ 14.1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem sesji, powinny być przekazane do biura rady oraz radnym, nie później niż 7 dni przed jej terminem.

2. Zawiadomienie, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną lub w formie papierowej na indywidualny wniosek radnego.

## **Prowadzenie obrad Rady**

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi, zarządza przerwy oraz zamyka przewodniczący albo – w przypadku wyznaczenia – jeden z wiceprzewodniczących, zwany dalej przewodniczącym obrad.

§ 16.1. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w Biurze ds. Rady i Zarządu.

§ 17. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień.

§ 18.1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności przewodniczący informuje o transmisji obrad oraz przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) informację o prawomocności obrad;
- 2) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) informację o pracy Zarządu;
- 4) projekty uchwał;
- 5) sprawy różne i wolne wnioski.

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 19.1.** Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielowi komisji stałej;
- 3) Zarządowi, gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Zarząd;
- 4) przedstawicielowi klubu.

2. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 1 przewodniczący obrad udziela głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń radnym oraz Zarządowi.

3. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji, w związku określonym punktem porządku obrad:

- 1) posłom na Sejm i senatorom RP;
- 2) przedstawicielom administracji rządowej;
- 3) Honorowym Obywatelom Powiatu Gliwickiego;
- 4) przewodniczącym rad gmin oraz prezydentom, burmistrzom i wójtom;
- 5) zaproszonym gościom;
- 6) radnym oraz Zarządowi, w celu przedstawienia wypowiedzi „ad vocem” lub zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Inne osoby obecne na sesji mogą zabrać głos po wyczerpaniu zasadniczego porządku obrad, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu przewodniczącemu i uzyskaniu jego zgody.

5. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

6. Przewodniczący obrad może zabierać głos w sprawach regulaminowych w każdym momencie sesji.

**§ 20.** Przewodniczący obrad zwraca uwagę lub odbiera głos uczestnikowi dyskusji, gdy:

- 1) wystąpienie nie ma związku z dyskutowanym projektem uchwały;
- 2) treść lub sposób wystąpienia narusza powagę obrad.

**§ 21.1.** Jednej osobie może być udzielony głos nie więcej niż 2 razy w jednym punkcie obrad.

2. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia radnych, Zarząd do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

3. Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem” nie więcej niż 2 razy w jednym punkcie obrad.

4. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”.

§ 22.1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku formalnego poza kolejnością.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zmianę porządku obrad;
- 2) zarządzenie przerwy w obradach;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) odesłanie sprawy będącej przedmiotem obrad do wnioskodawcy lub komisji w celu ponownego przepracowania;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) ustalenie trybu głosowania.

4. W razie powstania wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga je przewodniczący obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów.

§ 23.1. Podczas sesji poświęconej rozpatrywaniu raportu o stanie Powiatu obowiązuje następujący porządek:

- 1) przedstawienie przez Zarząd raportu o stanie Powiatu;
- 2) przedstawienie opinii Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych komisji stałych;
- 3) przedstawienie opinii klubów;
- 4) przedstawienie stanowiska Zarządu w sprawie opinii komisji;
- 5) przeprowadzenie debaty;
- 6) głosowanie w sprawie udzielenia Zarządowi wotum zaufania.

2. W debacie poświęconej raportowi o stanie Powiatu radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

3. W debacie mogą również zabrać głos mieszkańcy Powiatu:

- 1) liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15;
- 2) Rada w głosowaniu może zwiększyć liczbę mieszkańców, mogących wziąć udział w debacie;
- 3) każdy zgłaszający się do dyskusji mieszkaniec musi mieć pisemne poparcie co najmniej 300 osób, które składa przewodniczącemu, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zwołania sesji;
- 4) o kolejności zabrania głosu decyduje termin wpływu zgłoszenia do przewodniczącego;
- 5) limit czasowy na wystąpienie mieszkańca wynosi 5 minut.

4. Uchwałę o udzieleniu Zarządowi wotum zaufania podejmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi wotum zaufania i złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

6. Odwołanie Zarządu odbywa się na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi wotum zaufania, większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady.

**§ 24.** Podczas sesji poświęconej rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu obowiązuje następujący porządek obrad:

- 1) przedstawienie przez Zarząd sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) przedstawienie przez Zarząd informacji o stanie mienia Powiatu;
- 3) przedstawienie przez Zarząd sprawozdania finansowego;
- 4) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) przedstawienie opinii komisji stałych;
- 6) głosowanie w sprawie zatwierdzenia sprawozdań;
- 7) przedstawienie opinii Komisji Rewizyjnej;
- 8) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej;
- 9) głosowanie w sprawie absolutorium dla Zarządu.

### **Głosowanie**

**§ 25.1.** Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Radny podlega wyłączeniu z głosowania, jeżeli głosowanie dotyczy jego interesu prawnego.

3. Po zarządzeniu przez przewodniczącego obrad głosowania, radny może zabrać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego, dotyczącego trybu głosowania, lub w celu zadania pytania, dotyczącego sposobu głosowania.

**§ 26.** Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

**§ 27.1.** Zwykła większość głosów oznacza przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw” osób biorących udział w głosowaniu. Głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, przewagę głosów „za” nad sumą pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 28.1.** Głosowanie jawne ma charakter imienny.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania.

3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców, za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

4. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie jawne poprzez podniesienie ręki. W tym celu na odpowiednio przygotowanym wykazie imiennych głosowań radnych, Przewodniczący przy pomocy swoich zastępców, odnotowuje przy nazwiskach radnych głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wykaz z wynikami głosowania zatwierdza przewodniczący obrad.

5. Wyniki każdego głosowania przewodniczący obrad oznajmia na bieżąco.

6. Wykazy imienne głosowań podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w starostwie.

**§ 29.1.** W głosowaniu tajnym głosuje się przy pomocy kart do głosowania wydanych każdorazowo w ilości radnych, biorących udział w głosowaniu oraz ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych.

3. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

6. Zniszczenia kart z przeprowadzonego głosowania tajnego dokonuje się, po przyjęciu protokołu sesji.

### **Uchwały**

**§ 30.1.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

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

**§ 31.1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Zarządowi;

2) przewodniczącemu;

3) komisjom;

4) klubom;

5) grupie co najmniej 3 radnych;

6) mieszkańcom Powiatu, w liczbie co najmniej 500 osób, posiadającym czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem kieruje się do przewodniczącego, który przekazuje go do zaopiniowania przez właściwe komisje i Zarząd (jeżeli wnioskodawcą jest inny podmiot).

**§ 32.** Na wniosek klubu, przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji projekt, który wpłynął co najmniej 7 dni przed planowaną sesją. W tym trybie każdy klub może zgłosić, nie więcej niż 1 projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

**§ 33.** Mieszkańcy Powiatu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w tym wymogi formalne jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała Rady.

**§ 34.** Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę;
- 3) przedmiot uchwały;
- 4) podstawę prawną;
- 5) wskazanie wnioskodawcy uchwały;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- 8) termin wejścia uchwały w życie.

**§ 35.** Radny może zgłosić zdanie odrębne do treści uchwały z uzasadnieniem, co jest odnotowane w protokole sesji.

**§ 36.1.** Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

2. Uchwały udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Protokoły sesji**

**§ 37.1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) streszczenie przebiegu obrad;
- 7) zgłoszone zdania odrębne.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, podjęte uchwały, nagrania obrad, wykazy głosowań imiennych oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Rada przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokół poprzedniej sesji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 38.1.** Protokół sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu; o ich uwzględnieniu decyduje Rada.

## Rozdział 2 Komisje

§ 39.1. Rada, dla realizacji swoich zadań, powołuje ze swojego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) inne stałe i doraźne komisje.

2. Rada w uchwale o powołaniu komisji określa skład osobowy komisji, przedmiot działania oraz wybiera przewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym 1 komisji.

4. W skład komisji wchodzi maksymalnie 7 radnych. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu. Członkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz członkowie zarządu.

5. Radny może pracować co najwyżej w 3 komisjach z głosem stanowiącym.

6. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż ilość miejsc w komisji, głosuje się nad każdą kandydaturą oddzielnie. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

7. W zakresie merytorycznej działalności wszystkim członkom komisji przysługują te same uprawnienia.

8. Propozycje zmiany w składzie osobowym komisji przedstawia przewodniczący, na wniosek radnego, którego zmiana dotyczy.

§ 40.1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w miarę potrzeby, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego, lub co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu komisji.

§ 41.1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu komisji.

2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu komisji.

§ 42. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

§ 43. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) wybór wiceprzewodniczącego komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) wydawanie opinii do projektów uchwał;
- 4) podejmowanie wniosków oraz stanowisk;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z działalnością komisji;

7) współpraca z innymi komisjami.

§ 44.1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada zatwierdza plan pracy komisji do końca roku, poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

3. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

§ 45. Stanowiska komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ składu komisji.

§ 46. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 47. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, według zasad określonych w § 37 oraz w § 38 statutu.

§ 48.1. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa skład osobowy komisji, zakres działania i termin zakończenia przez nią prac.

2. Komisja doraźna składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu prac.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy § 39 do § 42 oraz § 45 i § 47.

### **Komisja Rewizyjna**

§ 49.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych, wykonywania uchwał Rady i Zarządu, biorąc pod uwagę kryteria celowości, rzetelności i gospodarności podejmowanych działań.

2. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie informacji niezbędnych dla oceny działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada materiały z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach.

### **Organizacja pracy**

§ 50. Rada ustala skład osobowy Komisji Rewizyjnej oraz wybiera przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji.

§ 51. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni delegowani przez wszystkie kluby.

§ 52.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, a także składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, według zasad określonych w § 37 oraz w § 38 statutu.

## Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 53.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z rocznym planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na wniosek przewodniczącego lub 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Składając wniosek o zwołanie posiedzenia, wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę jego złożenia.

§ 54.1. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zawiadomić jej członków, co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby spoza komisji, zaproszone przez przewodniczącego.

3. Członek Komisji Rewizyjnej ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu komisji.

## Formy i tryb kontroli

§ 55.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie kontroli, zatwierdzonym przez Radę do końca roku, poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

2. Na podstawie uchwały Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę nieprzewidzianą w planie kontroli.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne na posiedzeniach oraz poprzez wyznaczony zespół kontrolny.

§ 56. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w następujących formach:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione;
- 3) doraźne – przeprowadzane na zlecenie Rady.

§ 57.1. Do prowadzenia kontroli uprawnienia upoważnienie wystawione przez przewodniczącego. Upoważnienie zawiera nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli, termin oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

2. Jeżeli kontrola nie może być przeprowadzona na posiedzeniu, przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z 2 członków komisji.

3. Członek Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących: bhp, informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

4. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

5. Przewodniczący komisji, co najmniej na 3 dni przed planowaną kontrolą, zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

7. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

8. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu w godzinach jego pracy. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na pytania dotyczące zakresu kontroli. Odmowa wykonania tych czynności wymaga sporządzenia notatki.

9. Obowiązki, o których mowa w ust. 7 i ust. 8 mogą być wykonywane za pośrednictwem pracowników kontrolowanego podmiotu.

10. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

11. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

12. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i jest zgodne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

13. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji.

§ 58.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu, który może w terminie 3 dni od przekazania protokołu wnieść do jego treści zastrzeżenia.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 59.1. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kierownikowi kontrolowanego podmiotu, przewodniczącemu oraz staroście.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada komisji informację o realizacji wniosków i zaleceń, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. Przewodniczący jest zobowiązany zapoznać radnych z protokołem kontroli na najbliższej sesji od dnia jego otrzymania.

4. W związku z ustaleniami dokonanymi w wyniku kontroli Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady lub Zarządu o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **Zadania opiniodawcze**

§ 60.1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje raport o stanie mienia powiatu oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia wotum zaufania dla Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w innym sprawach określonych w uchwałach Rady.

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 61. Przedmiotem działania Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu przez Radę:

- 1) skarg na działanie Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

#### **Organizacja pracy**

§ 62. Rada ustala skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, oraz wybiera przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji.

§ 63. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wchodzi radni delegowani przez wszystkie kluby.

§ 64.1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, a także składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, według zasad określonych w § 37 oraz w § 38 statutu.

§ 65. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania komisji.

§ 66.1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących: informacji niejawnych i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu, jeżeli przedmiot posiedzenia dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub

powinowatych, lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji.

### Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z własnej inicjatywy, a także na wniosek przewodniczącego lub 2 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Składając wniosek o zwołanie posiedzenia, wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę jego złożenia.

§ 68.1. O terminie posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy zawiadomić jej członków co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział osoby spoza komisji, zaproszone przez przewodniczącego.

3. Członek komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu.

### Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 69. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 70. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 71. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 72. Przewodniczący i starosta, lub wyznaczeni przez nich zastępcy przyjmują mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków, przynajmniej raz w tygodniu, w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

§ 73.1. Pismo noszące znamiona skargi lub wniosku zostaje przekazane przewodniczącemu a następnie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Uzasadnienie faktyczne i prawne stanowi załącznik do uchwały.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie RP i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskującego.

§ 74. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uznając, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrywania skargi lub wniosku, przekazuje wniesioną skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie skarżącego lub wnioskującego.

### Rozpatrywanie petycji

§ 75. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 76. Petycja może być wnoszona pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 77.1. Pismo noszące znamiona petycji zostaje przekazane przewodniczącemu a następnie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu jej rozpatrzenia.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po rozpatrzeniu petycji przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia petycji. Uzasadnienie stanowi załącznik do uchwały.

3. O sposobie rozpatrzenia petycji zawiadamia się podmiot wnoszący petycję.

§ 78.1. Treść petycji oraz przebieg postępowania wraz ze sposobem załatwienia petycji zamieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej powiatu.

2. Zbiorcza informacja o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim jest zamieszczana na stronie internetowej powiatu w terminie do dnia 30 czerwca, roku następnego.

### Rozdział 3 Kluby Radnych

§ 79.1. Radni mogą tworzyć kluby w liczbie co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Utworzenie klubu należy zgłosić przewodniczącemu.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego;
- 3) listę członków klubu.

5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

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

7. Kluby mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w § 32 i § 34 statutu.

8. Działalność klubu nie może naruszać kompetencji Rady, Zarządu, komisji i radnych, określonych w przepisach prawa.

9. Działalność klubu nie jest finansowana z budżetu powiatu.

## **Rozdział 4**

### **Radni**

**§ 80.1.** Na pierwszej sesji przed przystąpieniem do sprawowania mandatu radnego, radni składają ślubowanie przyjmowane przez najstarszego wiekiem radnego.

2. Przyjęcie ślubowania odbywa się w następujący sposób: przewodniczący obrad odczytuje tekst ślubowania, po czym wywołuje w porządku alfabetycznym z imienia i nazwiska radnych, a następnie przyjmuje od nich ślubowanie.

3. Od radnego nie uczestniczącego w pierwszej sesji, ślubowanie odbiera przewodniczący na najbliższej sesji.

**§ 81.1.** Radni reprezentują wyborców poprzez udział w sesjach i pracach organów Powiatu oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani, zgodnie z przepisami prawa.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami powiatu, w szczególności poprzez spotkania i przyjmowanie postulatów.

**§ 82.1.** Radni mają prawo do składania interpelacji i zapytań.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie w formie papierowej lub elektronicznej do przewodniczącego, a następnie przekazywane niezwłocznie staroście.

3. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, udziela w terminie 14 dni pisemnej odpowiedzi.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w starostwie.

**§ 83.** Radni składają oświadczenia o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 5**

### **Zarząd**

**§ 84.1.** W skład Zarządu wchodzi 3 osoby:

- 1) starosta;
- 2) wicestarosta;
- 3) członek zarządu.

2. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 85.1.** Zarząd wykonuje uchwały Rady i inne zadania powiatu określone przepisami prawa a w szczególności:

- 1) gospodaruje mieniem powiatu, a w szczególności:
  - a) realizuje uchwały Rady dotyczące spraw majątkowych,
  - b) podejmuje uchwały Zarządu w sprawach zwykłego zarządu mieniem,
  - c) zaciąga zobowiązania,
  - d) realizuje zamówienia publiczne,
  - e) podejmuje uchwały – decyzje w sprawach gospodarki gruntami,

- f) decyduje o wszczęciu lub zaniechaniu sporu sądowego oraz ustala warunki ugody w sprawach cywilno-prawnych;
- 2) wykonuje budżet, a w szczególności:
- a) przygotowuje projekt budżetu powiatu, jego zmiany oraz sporządza sprawozdania z jego wykonania,
  - b) realizuje dochody i wydatki zgodnie z uchwalonym budżetem,
  - c) analizuje sprawozdania budżetowe, finansowe i rzeczowe,
  - d) podejmuje w ramach uprawnień ustawowych oraz udzielonych uchwałą Rady decyzje o zmianach w budżecie polegających na przeniesieniu środków między rozdziałami i paragrafami,
  - e) zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej uchwałą Rady;
- 3) opiniuje projekty uchwał, które zobowiązują zarząd do ich wykonania a wnoszonych pod obrady Rady nie z inicjatywy Zarządu oraz wnioskuje o ewentualne poprawki;
- 4) podejmuje uchwały i rozstrzygnięcia wynikające z przepisów szczególnych;
- 5) składa informację na sesjach z działalności Zarządu w okresach międzysesyjnych;
- 6) rozwiązuje problemy strategiczne Powiatu i przygotowuje w tym zakresie projekty uchwał Rady i Zarządu;
- 7) współpracuje z komisjami;
- 8) składa sprawozdania z wykonania uchwał Rady merytorycznym komisjom;
- 9) zapoznaje się ze stanowiskami i opiniami komisji;
- 10) zapewnia komisjom materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy;
- 11) nadzoruje realizację zadań zleconych;
- 12) przygotowuje projekty uchwał Rady;
- 13) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 14) uchwała regulamin organizacyjny starostwa.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonywania uchwały Rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 86.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz prowadzi starosta a w razie jego nieobecności wicestarosta.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

4. Członkowie Zarządu posiadają głos stanowiący, a sekretarz i skarbnik głos doradczy.

§ 87.1. Starosta przygotowuje projekt porządku obrad wraz z materiałami, zawiadamia członków zarządu, sekretarza i skarbnika o terminie i miejscu posiedzenia zarządu.

2. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni radni lub inne osoby.

3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot posiedzenia.

§ 88.1. Wszystkie decyzje Zarządu wynikające z jego ustawowych kompetencji podejmowane są na posiedzeniach Zarządu w drodze uchwały. Uchwały Zarządu mogą być wydawane w formie odrębnego dokumentu lub zapisu do protokołu.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały w szczególności zawierające opinie i stanowiska.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

4. Na wniosek członka zarządu do protokołu może zostać wniesiony jego głos odrębny.

§ 89. Na wniosek starosty powinny być wydawane w formie odrębnego dokumentu uchwały dotyczące:

- 1) realizacji budżetu;
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych wykraczających poza uchwałę budżetową;
- 3) dysponowania mieniem powiatu;
- 4) powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) innych spraw.

§ 90.1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu posiedzeń.

2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia.

3. Protokół podpisują członkowie zarządu a sekretarz i skarbnik potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z jego treścią.

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

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 5 o jego uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały oraz przyjęte projekty uchwał Rady.

§ 91. Protokół posiedzenia Zarządu udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

### Dział III

#### **Powiatowe jednostki organizacyjne**

§ 92.1. Powiatowe jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu zwyczajowo przyjętym w starostwie.

## Dział IV

### Mienie Powiatu

§ 93.1. Ochrona i zarządzanie mieniem Powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd.

## Dział V

### Dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną i zasady korzystania z nich

§ 94.1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zainteresowanego zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa.

2. Dokumenty udostępniane są w godzinach urzędowania we właściwej komórce organizacyjnej starostwa.

3. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępniany jest w części jawnej.

## Dział VI

### Przepisy końcowe

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

PRZEWODNICZĄCY RADY  
POWIATU GLIWICKIEGO

  
Andrzej Kurek

