

**STATUT POWIATU PSZCZYŃSKIEGO**  
**tekst jednolity ogłoszony uchwałą Nr XXIV/166 /08 Rady Powiatu Pszczyńskiego**  
**z dnia 22 października 2008 r.**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Powiat pszczyński jest powiatem ziemskim, stanowiącym lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Goczałkowice Zdrój, Kobiór, Miedźna, Pawłowice, Pszczyna i Suszec.

**§ 2. 1.** Siedzibą Powiatu jest miasto Pszczyna.

2. Terytorium Powiatu obejmuje obszar o powierzchni 473 km<sup>2</sup>.

3. Granice Powiatu określa jego mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

**§ 3.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pszczyńskiego,
- 3) Przewodniczący Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Pszczyńskiego,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego,
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pszczyńskiego,
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pszczynie.

**§ 4. 1.** Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 5.** Powiat posiada własny herb, sztandar i flagę, ustanowione przez Radę w drodze uchwały.

**§ 6. 1.** Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, w szczególności z dziedzin:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury i ochrony dóbr kultury,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,

- 11) administracji architektoniczno-budowlanej,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody,
- 14) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 16) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) ochrony praw konsumenta,
- 19) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 20) obronności,
- 21) promocji powiatu,
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać porozumienia i umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

## **Rozdział 2**

### **Organy powiatu**

**§ 8.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu.
- 2) Zarząd Powiatu.

**§ 9. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1060, z 2001 r. Nr 45, poz. 497).

4. Skład ilościowy Rady Powiatu określają odrębne przepisy.

**§ 10.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,

- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowanie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalenie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania lub wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia innych zadań publicznych,
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

**§ 11. 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. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

**§ 12.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Zarządu, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje Starosta w ciągu 14-tu dni od dnia złożenia wniosku.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na terenie kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników wyborów do Rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 14.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy, przedstawianym Radzie przez jej Przewodniczącego Rady do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

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

3. Przewodniczący Rady zwołuje sesję Rady nie objętą rocznym planem pracy, w trybie przewidzianym w § 13 ust. 2 Statutu.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się pisemnie wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed dniem jej otwarcia, z zastrzeżeniem ust. 4. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, dostarcza się do Biura Rady co najmniej na 14 dni przed dniem otwarcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku zwołania nadzwyczajnej sesji Rady, o której mowa w § 14 ust. 3 Statutu, pisemne zawiadomienia o sesji wraz z programem oraz materiałami na sesję powinny zostać doręczone wszystkim radnym co najmniej na 3 dni przed dniem otwarcia sesji.

5. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, z terminem otwarcia sesji nie wcześniej niż 30 dni od daty złożenia do Biura Rady budżetu Powiatu lub sprawozdania z wykonania budżetu.

**§ 16.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

**§ 17.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 18.** 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o miejscu, dniu i godzinie otwarcia sesji Rady oraz przewidywanym porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości przez publikację w środkach masowego przekazu lub w drodze obwieszczeń albo w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Powiatu.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 19.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu". Wypowiedzenie tej formuły może zostać poprzedzone pozdrowieniem "Szczęść Boże".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6a. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu od poprzedniej sesji Rady oraz z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

8. Zamknięcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam obrady sesji Rady Powiatu".

**§ 20.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się pisemnie odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

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

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela się ustnie na sesji, zaś pisemnie na prośbę radnego, oraz w okresie między sesjami - w terminie do 14-tu dni od dnia ich złożenia.

**§ 21.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 20 ust. 3 i 4.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 23.** 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.

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

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Staroście może być udzielony każdorazowo głos poza kolejnością.

2. 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) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Nad wnioskami o charakterze formalnym przeprowadza się głosowanie.

4. Wnioski radnych zgłaszane w punkcie "Wnioski i oświadczenia radnych", jeżeli wymagają dodatkowych analiz lub wyjaśnień niemożliwych do udzielenia w trakcie obrad sesji, na której takie wnioski zgłoszono, poddaje się pod głosowanie na następnej sesji.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 26.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd.

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.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

**§ 27.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, zaś w przypadku uchwał finansowych dodatkowo skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 28.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 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 Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

**§ 30.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez publikację w środkach masowego przekazu, w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Powiatu.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 31.** Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

**§ 32.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady, z pomocą Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Na przyjęty przez Radę wniosek radnego Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

3a. W głosowaniu imiennym radny wywołany z imienia i nazwiska przez Przewodniczącego Rady wyraża swój głos.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego, w tym imiennego, odnotowuje się w protokole sesji.

6. Wyniki głosowania imiennego nie podlegają reasumpcji.



**§ 33.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

1a. Wzór karty do głosowania oraz zasady głosowania określa każdorazowo Rada w regulaminie głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego ze swojego grona.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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.

**§ 34.** 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. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 35.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) chronologiczny przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz nagranie dźwiękowe przebiegu sesji, które przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zamknięcia sesji.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu co najmniej na 7 dni przed dniem otwarcia następnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady przyjmuje się z zastrzeżeniem ust. 6 na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do otwarcia sesji, na której przyjmuje się protokół. Dopuszcza się wnoszenie poprawek i uzupełnień do protokołu po otwarciu sesji, na zapytanie Przewodniczącego Rady: "Kto z radnych wnosi poprawki lub uzupełnienia do protokołu poprzedniej sesji Rady".

6. W przypadku sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania postanowienia § 19 ust. 7 pkt. 1 i 2 oraz § 35 ust. 4 i zdanie pierwsze w ust. 5.

7. Protokół z sesji nadzwyczajnej wyklada się do wglądu najdalej po upływie siedmiu dni od daty sesji nadzwyczajnej.

8. Przyjęcie protokołu z sesji nadzwyczajnej następuje na kolejnej sesji zwyczajnej, zwołanej w terminie umożliwiającym wyłożenie protokołu z sesji nadzwyczajnej do wglądu radnych na okres co najmniej siedmiu dni

**§ 36.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

**§ 37.** 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

**§ 38.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 5 osób, w tym 1 wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. W przypadku utworzenia klubu radnych nie mającego reprezentacji w składzie komisji rewizyjnej, następuje poszerzenie składu o przedstawiciela tego klubu.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzanego przez Radę do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

**§ 39.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 40.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu 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 co najmniej z 2 członków komisji. Pracą zespołu kontrolnego kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim jej zakres.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 41.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna, odnotowując ten fakt w protokole posiedzenia komisji.

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

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

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

**§ 43.** 1. W terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli, zespół kontrolny przedkłada komisji rewizyjnej protokół kontroli, podpisany przez wszystkich członków zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść do protokołu zastrzeżenia.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownikowi kontrolowanej jednostki służy odwołanie od wystąpienia pokontrolnego, wniesione do Rady w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli - okresowo raz na kwartał.

**§ 44.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 45.** 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając zakres ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje wiceprzewodniczącego komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko 1.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 46.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje oraz współorganizowanie sesji tematycznych Rady,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady. Sprawozdania te komisja może również przedstawiać Radzie z własnej inicjatywy.

**§ 47.** 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.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem rozpatrywanych spraw, informując o tym uprzednio Przewodniczącego Rady oraz w zakresie dotyczącym pracowników Starostwa, Starostę.

**§ 48.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

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

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 49.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

4. Opinie do projektów uchwał, ujętych w projekcie porządku obrad sesji Rady, Przewodniczący komisji składają do Biura Rady co najmniej na jeden dzień przed dniem otwarcia sesji Rady.

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 52.** 1. Przewodniczący klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady utworzenie klubu w terminie do 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 przedkładają Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie do 14 dni od dnia ich uchwalenia.

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

**§ 53.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybierani również spoza składu Rady.

4. Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu, z zastrzeżeniem art. 29 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 138, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497).

5. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. W ciągu trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, Rada wybiera na wniosek Starosty Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu. Wybór następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 54.** 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z pozostałymi członkami Zarządu stosunek pracy nawiązuje się wyłącznie w przypadku, jeżeli wybrani oni zostali do Zarządu spoza składu Rady. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.

**§ 55.** 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z zastrzeżeniem § 67 ust. 5.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 56.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§ 57.** Do zadań Starosty należy organizowanie pracy Zarządu, w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 58.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż co miesiąc.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta zwołuje posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie do 5 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 59.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 60.** 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 będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11 ust. 1.

**§ 61.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

**§ 62.** 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 rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek 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. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń, do publicznego wglądu oraz doręcza niezwłocznie ich kopie Przewodniczącemu Rady, jeżeli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

**§ 63.** Na każdej sesji Starosta składa Radzie sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji, które w formie pisemnej doręcza się Przewodniczącemu Rady co najmniej jeden dzień przed sesją.

**§ 64.** 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 65.** 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

**§ 66.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

**§ 66a.** 1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają przepisy ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.



## Rozdział 3

### Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

**§ 67.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie, ul. Dworcowa 23,
- 2) Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie, ul. Paderewskiego 3,
- 3) Zespół Opieki Zdrowotnej w Pszczynie, ul. Korfantego 6,
- 4) Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli, ul. Poprzeczna 1 a,
- 5) Zespół Szkół Ekonomicznych w Pszczynie, ul. ks. bp. Bogedaina 20,
- 6) Zespół Szkół Rolniczych w Pszczynie, ul. Szymanowskiego 2,
- 7) Zespół Szkół Samochodowych w Pszczynie, ul. Poniatowskiego 2,
- 8) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pszczynie, ul. 3 Maja 7,
- 9) Zespół Szkół nr 3 Specjalnych w Pszczynie, ul. Zamenhofska 5,
- 10) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pszczynie, ul. Zamenhofska 5,
- 11) Powiatowe Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Pszczynie, ul. 3 Maja 7,
- 12) Powiatowy Zarząd Dróg w Pszczynie, ul. Chopina 4,
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie, ul. Dworcowa 23,
- 14) Powiatowy Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pszczynie, ul. Zamenhofska 5a.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży a także status prawny pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu, określają odrębne ustawy.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

**§ 68.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Pszczynie,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie,
- 3) (skreślony),
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pszczynie,
- 5) (skreślony).

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział 4**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

**§ 69.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej "rokiem budżetowym".

**§ 70.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 71.** Rada, w terminach i na zasadach zgodnych z przepisami prawa, określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad budżetem Powiatu.

**§ 72.** 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 73.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5**

### **Mienie powiatu**

**§ 74.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być utworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 75.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 76.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 77.** 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

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

**§ 79.** Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.