

UCHWAŁA NR
RADY POWIATU PSZCZYŃSKIEGO
z dnia 12 lutego 2025 r.
w sprawie Statutu Powiatu Pszczyńskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.)

Rada Powiatu
uchwala:
Statut Powiatu Pszczyńskiego

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Powiatu określa:

- 1) ustrój Powiatu Pszczyńskiego;
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Powiatu Pszczyńskiego;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Powiatu Pszczyńskiego;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Powiatu w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie użyte są poniższe słowa i sformułowania należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

- 1) Powiat – Powiat Pszczyński;
- 2) Rada – Rada Powiatu Pszczyńskiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Pszczyńskiego;
- 4) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Powiatu Pszczyńskiego;
- 5) Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Pszczyńskiego;
- 6) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Pszczynie;
- 7) Starosta – Starosta Pszczyński;

- 8) Wicestarosta – Wicestarosta Pszczyński;
- 9) członek Zarządu – członek Zarządu Powiatu Pszczyńskiego;
- 10) radny – radny Rady Powiatu Pszczyńskiego;
- 11) komisja – komisja Rady Powiatu Pszczyńskiego;
- 12) ustawa – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 13) Statut – Statut Powiatu Pszczyńskiego;
- 14) kluby – kluby radnych Rady Powiatu Pszczyńskiego;
- 15) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Pszczyńskiego.

DZIAŁ II.

Ustrój Powiatu

§ 3.

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. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Pszczyna.

DZIAŁ III.

Zasady udostępniania i korzystania z dokumentów

§ 4.

1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej lub jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach ich pracy i w obecności merytorycznego pracownika.
3. Dokumenty udostępnia się na wniosek osoby zainteresowanej. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu wglądu do niego, sporządzaniu notatek, odpisów, kopii i zdjęć.
4. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego może być złożony w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Osoba udostępniająca dokument:
 - 1) informuje osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie;

- 2) w razie potrzeby wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione;
 - 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.
6. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy dotyczące ograniczenia wynikającego z ustaw, dokument będzie udostępniony poprzez:
- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu;
 - 2) sporządzenie wyciągu z dokumentu;
 - 3) w inny, adekwatny do sytuacji sposób.
7. Odmowa udostępnienia dokumentów publicznych może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Sesje Rady

- § 5.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
- § 6.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
- § 7.** Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.
- § 8.** Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Powiatu wydarzeń lub okoliczności, albo z innych istotnych powodów.
- § 9.** Rada obraduje w sali narad Starostwa lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącą Rady.
- § 10.**
1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku uchwalany jest plan pracy Rady na rok następny.
 2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
 3. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed dniem otwarcia sesji, doręczając za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi sesji zawiadomienie, które powinno zawierać:
 - 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) projekty uchwał.

4. Materiały na sesję dostarcza się do Biura Rady co najmniej na 7 dni przed dniem otwarcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku braku technicznych możliwości przekazania materiałów drogą elektroniczną, dokumenty przekazuje się w formie papierowej.
6. O sesji zwołanej w trybie art. 15 ust 7 ustawy zawiadamia się co najmniej w przededniu otwarcia sesji.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie obwieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

§ 11.

1. Porządek obrad każdej sesji przewidzianej w planie pracy powinien obejmować przede wszystkim:
 - 1) otwarcie obrad i stwierdzenie wymaganego kworum;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 3) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 5) wolne głosy, komunikaty;
 - 6) zamknięcie obrad sesji Rady.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności, a także w trakcie sprawdzania kworum za pomocą elektronicznego systemu obsługi sesji.
3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z tym zastrzeżeniem, że Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie.
4. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego kworum Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając termin jej kontynuacji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc obowiązującą. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili sesję odnotowuje się w protokole.

§ 12.

1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Starosta albo Zarząd;

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2; wyraża również zgodę na zabranie głosu przy mównicy.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:
 - 1.) sprawdzenia kworum;
 - 2.) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - 3.) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4.) zakończenia wystąpień;
 - 5.) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6.) zarządzenia przerwy;
 - 7.) odesłania projektu uchwały do Zarządu lub komisji;
 - 8.) ponownego przeliczenia głosów.
3. Nad wnioskami o charakterze formalnym przeprowadza się głosowanie.
4. Wnioski radnych zgłaszane w punkcie "Wolne głosy, komunikaty", 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.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom niebędącym radnymi uczestniczącym w sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, 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. 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.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, 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.
3. Zamknięcie sesji Rady następuje po wyczerpaniu porządku obrad wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.

§ 16.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) chronologiczny przebieg obrad, w tym treść lub streszczenie wystąpień;
 - 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 6) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, porządek obrad, uchwały przyjęte przez Radę, wykaz głosowań imiennych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
4. Projekt protokołu z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu co najmniej na 3 dni przed dniem otwarcia następnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady przyjmuje się na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do otwarcia sesji, na której przyjmuje się protokół.

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

Rozdział 2.

Uchwały Rady

§ 18.

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada w formie uchwał wyraża również opinie, zajmuje stanowiska oraz przyjmuje oświadczenia.
3. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
 - 1.) co najmniej 3 radnych;
 - 2.) Przewodniczący Rady;
 - 3.) klub radnych;
 - 4.) komisja Rady;
 - 5.) grupa mieszkańców Powiatu na zasadach wynikających z ustawy;
 - 6.) Zarząd;
 - 7.) Starosta.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady za wyjątkiem spraw personalnych.
5. Projekty uchwał mogą być poddane pod głosowanie, mimo braku opinii właściwych komisji Rady lub Zarządu.

§ 19.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przedmiot uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie zawierające wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

§ 20. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 21. 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 podjęta.

Rozdział 3.

Procedura głosowania

§ 22. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wezwany do głosowania radny oświadcza, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania imiennego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego ze swojego grona.
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.

§ 24.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała (przyjęty zostaje wniosek), która uzyskała więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że podjęta zostaje uchwała (przyjęty zostaje wniosek), która uzyskała więcej głosów „za” niż liczba stanowiąca połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 4.

Komisje

§ 25.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje wiceprzewodniczącego.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

§ 26.

1. Zakres działania poszczególnych komisji określają uchwały o ich powołaniu.
2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
 4. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku oraz na żądanie Rady.

§ 27.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem rozpatrywanych spraw.
3. Komisje mogą być nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagrania mają charakter roboczy, służący do sporządzenia protokołu i przechowywane są do chwili jego zatwierdzenia.
4. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub osoba prowadząca obrady.
5. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji komisje mogą współdziałać poprzez organizowanie wspólnych posiedzeń, które zwoływane są przez przewodniczących komisji stałych. Obrady prowadzi osoba wybrana przez przewodniczących poszczególnych komisji spośród swojego grona. Głosowania przeprowadzane są oddzielnie dla każdej komisji przez prowadzącego obrady. Z posiedzenia sporządza się jeden protokół podpisany przez prowadzącego obrady, który przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu każdej komisji stałej. Wypracowane stanowiska, wnioski, czy opinie przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub przekazywane do Zarządu.

§ 28.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w tym:
 - 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, zaś w przypadku nieobecności wiceprzewodniczącego lub braku jego wyboru – członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.
4. Protokół z posiedzenia podpisuje prowadzący obrady po zatwierdzeniu przez komisję na następnym posiedzeniu.

§ 29.

1. Komisja wyraża opinie i przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.
2. Opinie i stanowiska komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący, a w razie ich nieobecności członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

§ 30.

1. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając przedmiot działania i skład osobowy.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust.1.

Rozdział 5.

Komisja Rewizyjna

§ 31.

1. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie do pięciu osób, w tym jednego wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 32.

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 prowadzącego obrady.
2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby, których obecność uzasadnia przedmiot rozpatrywanych spraw.

3. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz przedstawiciela jednostki kontrolowanej. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

§ 33. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych bierze pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 34.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli – na pierwszej sesji w nowym roku.

Rozdział 6.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 35. Rada wybiera spośród radnych skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 36.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. Posiedzenia komisji zwoływane są w przypadku konieczności rozpatrzenia skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
3. Komisja niezwłocznie podejmuje czynności w celu wyjaśnienia wnoszonych skarg, wniosków i petycji, w tym jest uprawniona do występowania do Zarządu, Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu o zajęcie stanowiska. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 37. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

Rozdział 7.

Kluby radnych

§ 38.

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
3. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie utworzenia klubu 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.
5. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
6. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
7. Przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie do 14 dni od dnia jego uchwalenia.
8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać ich stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
9. Klub ulega rozwiązaniu:
 - 1) z upływem kadencji Rady;
 - 2) z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech;
 - 3) na mocy decyzji członków klubu.

DZIAŁ V.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 39.

1. W skład Zarządu, oprócz Starosty i Wicestarosty wchodzi trzech członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybierani również spoza składu Rady.
3. Ze Starostą, Wicestarostą i co najmniej jednym wybranym członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 40. Do zadań Starosty, jako przewodniczącego Zarządu, w zakresie organizowania pracy Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie porządku posiedzenia Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia;
- 3) przygotowywanie materiałów do porządku obrad;

4) zapewnienie obsługi posiedzenia.

§ 41.

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

§ 42.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta albo wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.
2. 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 rozpatrywanych spraw.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 43.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, a także w formie decyzji lub postanowień, gdy takiej formy wymagają przepisy szczególne.
2. Uchwały Zarządu podpisuje prowadzący posiedzenie.

§ 44.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym, a jego kopię przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 45. Na każdej sesji Starosta przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji, które w formie pisemnej doręcza się Przewodniczącemu Rady.

DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

- § 46.** Traci moc Uchwała Nr IV/10/99 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 3 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Powiatu Pszczyńskiego (t.j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r., Nr 220, poz. 4603 z późn. zm.).
- § 47.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, nie wcześniej niż 1 kwietnia 2025 r.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Regulacje wprowadzone do Statutu wynikają z doświadczenia, praktyki i mają na celu usprawnienie funkcjonowania organów powiatu oraz dostosowanie tego aktu prawa miejscowego do obowiązujących przepisów.

Projekt uchwały zostanie poddany konsultacjom w trybie zgodnym z Uchwałą Nr LXVI/524/24 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

Konsultacje zostaną przeprowadzone w okresie od 24 stycznia 2025 r. do 31 stycznia 2025 r. Organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego będą mogły w tym terminie zgłaszać opinie i uwagi do projektu uchwały drogą elektroniczną na adres biurorady@powiat.pszczyna.pl lub na piśmie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

Informacje o konsultacjach opublikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat.pszczyna.pl, na stronie internetowej Powiatu Pszczyńskiego www.powiat.pszczyna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pszczynie.