



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 16 października 2018 r.

Poz. 6356

### **UCHWAŁA NR V/61/389/18 RADY POWIATU W BIELSKU-BIAŁEJ**

z dnia 11 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji społecznych,

#### **Rada Powiatu w Bielsku-Białej uchwała, co następuje:**

- § 1. Statut Powiatu Bielskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr IV/53/391/14 Rady Powiatu w Bielsku-Białej z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i stosuje się ją od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w której weszła w życie.

Przewodniczący Rady

**Jan Borowski**

Załącznik do uchwały Nr V/61/389/18  
Rady Powiatu w Bielsku-Białej  
z dnia 11 października 2018 r.

## **STATUT POWIATU BIELSKIEGO**

### **Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Powiat Bielski, zwany dalej „Powiatem”, działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszego Statutu.

§ 2. Powiat posiada herb, flagę i pieczęć uchwalone przez Radę Powiatu odrębną uchwałą.

§ 3. Do jednostek organizacyjnych Powiatu Bielskiego należą w szczególności:

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
- 2) jednostki organizacyjne pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 3) zakłady opieki zdrowotnej,
- 4) szkoły i placówki oświatowe,
- 5) zarząd dróg powiatowych.

### **Rozdział 2. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**

#### **Sesje Rady Powiatu**

§ 4. 1. Rada Powiatu działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony na koniec roku kalendarzowego na rok następny.

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

§ 5. 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a w przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, dostarczając równocześnie w tym samym trybie materiały na sesję.

3. Zawiadomienie następuje w formie elektronicznej na służbowy adres e-mailowy radnego. Na wniosek radnego zawiadomienie może nastąpić listem poleconym. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 2 liczy się od daty wysłania materiałów drogą elektroniczną lub od daty wysłania listu poleconego.

4. Zawiadomienia o których mowa w ust. 2 powinny zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 6. 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.

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

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

**§ 7.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady Powiatu Starosta może zobowiązać kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 8.** 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Przepis § 50 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu 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 Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 4 oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych i radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 9.** 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, 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.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

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

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Bielskiego”.

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 Powiatu,

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, a następnie cały proponowany porządek obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał, sprawy bieżące rady - wolne wnioski.

7. Zamknięcie sesji Rady Powiatu następuje po wyczerpaniu porządku obrad wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam sesję Rady Powiatu Bielskiego”.

**§ 10.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów tego porządku.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.

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

1) sprawdzenia quorum,

2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,

3) zakończenia wystąpień,

- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania porządku obrad,
- 9) przestrzegania postanowień statutu.

4. Wnioski radnych w sprawie wniesienia poprawek do projektów uchwał Przewodniczący Rady Powiatu poddaje pod głosowanie bez zbędnej zwłoki.

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

6. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje rady.

**§ 11. 1.** Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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 z sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi uczestniczącymi w sesji Rady Powiatu.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w szczególności dotyczącego sposobu bądź porządku głosowania.

### **Uchwały i tryb głosowania Rady**

**§ 13. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) grupa radnych stanowiąca co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady Powiatu,
- 3) komisja Rady Powiatu,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 500 osób.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 - 3 kieruje się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je do zaopiniowania właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu nie później niż w terminie do 30 dni od dnia otrzymania projektu.

3. Projekty uchwał wnoszone przez podmiot określony w ust. 1 pkt 5 podlegają procedurze określonej w odrębnej uchwale Rady Powiatu.

4. Projekty uchwał rady, przygotowane przez Zarząd Powiatu opiniują właściwe Komisje Rady.

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) w razie konieczności sposób obwieszczenia uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, przewidywane skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 15. 1.** Właściwe Komisje oraz Zarząd opiniują projekty uchwał, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 - 3 nie później niż do 21 dni od daty otrzymania projektu uchwały.

2. Po zaopiniowaniu przez właściwe komisje i Zarząd, Przewodniczący Rady kieruje dany projekt uchwały na najbliższą sesję Rady Powiatu.

**§ 16. 1.** Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 17.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer kadencji, cyframi arabskimi numer sesji, numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

**§ 18. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu/tablecie w elektronicznym systemie do głosowania.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i podaje jego wynik Przewodniczący Rady Powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w porządku alfabetycznym oświadcza do protokołu z sesji, jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 19. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. Sposób głosowania tajnego określa i objaśnia radnym Komisja Skrutacyjna.

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

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi wraz z kartami do głosowania załącznik do protokołu sesji.

**§ 20. 1.** Z przebiegu sesji Rady Powiatu 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 prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalony porządek obrad,

5) 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 interpelacje, zapytania i wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji – poza sesjami nadzwyczajnymi – w Biurze Rady Powiatu.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu przygotowany w trybie ust. 4 jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia głosowania nad przyjęciem protokołu.

6. Zatwierdzony protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu zamieszcza się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.powiat.bielsko.pl](http://www.bip.powiat.bielsko.pl) w terminie do 7 dni od daty jego zatwierdzenia.

**§ 21.** 1. Transmisja obrad Rady Powiatu odbywa się na stronie internetowej Powiatu: [www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl).

2. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad Rady Powiatu,
- 2) utrwalenia obrad Rady Powiatu za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 3) użycia systemu do głosowania,

informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z obrad Rady Powiatu wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań z podaniem ich imiennych wyników.

3. Wystąpienie sytuacji, o której mowa w ust. 2 nie stanowi podstawy do przerwania obrad sesji Rady Powiatu.

### **Rozdział 3.** **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI** **POWOŁANYCH PRZEZ RADĘ** **Komisja Rewizyjna**

**§ 22.** W celu realizacji funkcji kontrolnych Rada Powiatu powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

**§ 23.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 4 do 8 osób, z uwzględnieniem ustawowej zasady reprezentacji wszystkich klubów radnych. Rada może wybrać Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Łączna liczba osób wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej nie może być większa niż 9 osób. Przepis § 38 oraz § 39 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku utworzenia klubu radnych nie mającego reprezentacji w składzie Komisji Rewizyjnej Rada Powiatu niezwłocznie poszerza skład Komisji o przedstawiciela tego klubu.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do końca listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

2. Przepis § 37 ust. 2, 3 i 6 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, pracowników Starostwa Powiatowego oraz inne osoby.

4. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny spośród członków Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Starostę 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.

**§ 26.** 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 27.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej posiedzeniu. Odmowę podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej stwierdza się w protokole.

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

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

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się Radzie Powiatu niezwłocznie po zakończeniu każdej kontroli na najbliższej sesji, natomiast z realizacji rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady Powiatu w nowym roku budżetowym.

**§ 28.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **Komisja Skarg, wniosków i petycji**

**§ 29.** 1. Pracą Komisji Skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, wniosków i petycji w liczbie od 4 do 8 osób, z uwzględnieniem ustawowej zasady reprezentacji wszystkich klubów radnych. Rada może wybrać Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, wniosków i petycji. Łączna liczba osób wchodzących w skład Komisji Skarg, wniosków i petycji nie może być większa niż 9 osób. Przepis § 38 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku utworzenia klubu radnych nie mającego reprezentacji w składzie Komisji Skarg, wniosków i petycji Rada Powiatu niezwłocznie poszerza skład Komisji o przedstawiciela tego klubu.

**§ 30.** 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Przepis § 37 ust. 2, 3 i 6 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, pracowników Starostwa Powiatowego oraz inne osoby, których obecność jest wskazana z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Z posiedzeń Komisji Skarg, wniosków i petycji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

**§ 31.** Komisja Skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje Radzie Powiatu sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tej sprawie projekt uchwały Rady Powiatu.

**§ 32.** Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Powiatu.

### **Komisje Rady**

**§ 33. 1.** Rada Powiatu w drodze uchwał powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje, do zadań których w szczególności należą sprawy z zakresu:

a) Komisja Budżetu i Finansów

- projektu budżetu
- zmian budżetu
- wykonania budżetu

b) Komisja Gospodarki, Transportu i Rozwoju Gospodarczego

- geodezji, kartografii i katastru
- transportu zbiorowego i dróg publicznych
- gospodarki nieruchomościami
- utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
- przedsiębiorczości
- przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy
- zagospodarowania przestrzennego oraz nadzoru budowlanego,

c) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej

- promocji i ochrony zdrowia
- ochrony praw konsumenta
- pomocy społecznej
- profilaktyki prorodzinnej
- wspierania osób niepełnosprawnych

d) Komisja Edukacji, Kultury i Sztuki

- edukacji
- kultury
- sztuki

e) Komisja Porządku Publicznego

- porządku publicznego i bezpieczeństwa
- ochrony zagrożeń życia, zdrowia, środowiska
- obronności

f) Komisja Ochrony Środowiska i Rolnictwa

- gospodarki wodnej



- ochrony środowiska i przyrody
- rolnictwa, leśnictwa i rybactwa
- g) Komisja Promocji, Turystyki, Sportu
- promocji
- turystyki
- sportu
- rekreacji
- współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. Skład osobowy Komisji w tym Przewodniczącego ustala Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały. Rada może wybrać Wiceprzewodniczącego Komisji.

**§ 34.** 1. Rada Powiatu, w drodze uchwał, może powoływać ze swojego grona doraźne Komisje do określonych zadań, określając nazwę, przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. W przypadku komisji, o których mowa w ust. 1 Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego. Komisja może wybrać ze swojego grona Wiceprzewodniczącego.

**§ 35.** 1. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wybierany i odwoływany przez Radę Powiatu.

3. Radny powinien być członkiem co najmniej 2 Komisji stałych lecz nie więcej niż 3 Komisji stałych. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

4. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów radnych.

**§ 36.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje.

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

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy Komisji Skarg, wniosków i petycji.

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

**§ 37.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej na służbowy adres e-mail bądź telefonicznie na co najmniej pięć dni przed datą posiedzenia. Zapis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może się odbyć bez zachowania terminu określonego w ust. 2.

4. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu, a także sekretarz i skarbnik z głosem doradczym.

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

6. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje jej prace, a w szczególności:

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

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji także na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady Powiatu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku jego wyboru członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 39.** 1. Komisja podejmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 40.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Rady o utworzeniu klubu radnych.

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.

3. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

4. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy.

5. W przypadku zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

6. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

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

#### **Rozdział 5.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU**

**§ 41.** 1. Zarząd Powiatu składa się z 4 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 2.

3. Ze Starostą, Wicestarostą oraz pozostałymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 42.** 1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone ustawą i Statutem do właściwości Rady Powiatu.

2. Zarząd jest zobowiązany do współpracy z Radą Powiatu i Komisjami Rady Powiatu.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega w szczególności na przygotowaniu materiałów i informacji dla Rady Powiatu i jej komisji oraz na uczestniczeniu w sesjach i posiedzeniach komisji.

**§ 43.** 1. Starosta zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy jego obradom.

2. W razie nieobecności Starosty, obowiązki wskazane w ust. 1 wykonuje Wicestarosta.

3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu z głosem doradczym.

4. Zarząd może odbywać posiedzenia w obecności co najmniej 3 członków.

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

6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

**§ 44.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

**§ 45.** Zarząd może dokonać zmiany porządku obrad na wniosek Starosty lub innych członków Zarządu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd.

**§ 46.** 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 podpisuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu. W razie jego nieobecności na posiedzeniu Zarządu uchwały podpisuje Wicestarosta.

**§ 47.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza na posiedzeniach Zarządu przysługuje członkom Zarządu.

2. Rada Powiatu określa sposób wykonania swoich uchwał. W przypadku braku jego określenia, sposób wykonania uchwały Rady określa Zarząd.

**§ 48.** 1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Starosta lub Wicestarosta, jeżeli pod nieobecność Starosty prowadził posiedzenie Zarządu.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, imiona i nazwiska tych osób oraz wskazuje się, 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. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na kolejnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów dotyczących dochowania tajemnicy ustawowo chronionej albo o ochronie danych osobowych.

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

**§ 49.** 1. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji informację z międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Informację z wykonania uchwał Rady Powiatu Zarząd Powiatu składa w formie pisemnej w okresach kwartalnych.

#### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 50.** 1. Informacje o terminach odbywanych sesji łącznie z porządkiem obrad podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz zamieszczenie w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.powiat.bielsko.pl](http://www.bip.powiat.bielsko.pl) w terminie co najmniej 7 dni przed sesją. Terminarz posiedzeń Komisji jest udostępniony do wglądu w Biurze Rady Powiatu.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy sesji zwołanych w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

3. Dostęp do dokumentów i korzystanie z nich odbywa się wg następujących zasad:

1) na wniosek - protokoły z sesji Rady Powiatu udostępniane są do wglądu w Biurze Rady Powiatu, w czasie godzin pracy Starostwa Powiatowego oraz są dostępne w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczonym na stronie [www.bip.powiat.bielsko.pl](http://www.bip.powiat.bielsko.pl),

2) na wniosek - dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu, w szczególności protokoły z posiedzeń Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu udostępniane są do wglądu w Biurze Rady i u Sekretarza Powiatu, w czasie godzin pracy Starostwa Powiatowego,

3) naczelnicy wydziałów zgodnie z zakresem ich działania udzielają informacji z wykonywania bieżących zadań powiatu.

#### **Rozdział 7.**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 51.** Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.