

**UCHWAŁA NR VII/115/2019
RADY POWIATU BĘDZIŃSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie przyjęcia statutu Powiatu Będzińskiego

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 2019 r. poz. 511) Rada Powiatu Będzińskiego uchwała:

STATUT POWIATU BĘDZIŃSKIEGO

**DZIAŁ I.
Przepisy ogólne**

§ 1. Statut Powiatu określa:

- 1) ustrój Powiatu Będzińskiego,
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Powiatu Będzińskiego,
- 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 Będzińskiego,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Powiatu w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Będziński,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Będzińskiego,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Powiatu Będzińskiego,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącym Rady Powiatu Będzińskiego,
- 5) Radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Powiatu Będzińskiego,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Będzińskiego,
- 7) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Będzińskiego,
- 8) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Będzińskiego,
- 9) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Będzińskiego,
- 10) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Będzińskiego,
- 11) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Będzińskiego, a więc Starostę, Wicestarostę i pozostałych Członków Zarządu Powiatu Będzińskiego,
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Będzińskiego,
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym,
- 14) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Będzinie,
- 15) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Będzińskiego.

DZIAŁ II. Ustrój Powiatu

§ 3. Powiat Będziński jako powiat ziemski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium na terenie Województwa Śląskiego obejmujące następujące gminy:

- 1) miasto Będzin;
- 2) miasto Czeladź;
- 3) miasto Wojkowice;
- 4) miasto Sławków;
- 5) miasto i gminę Siewierz;
- 6) gminę Bobrowniki;
- 7) gminę Mierzęcice;
- 8) gminę Psary.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Będzin.

DZIAŁ III. Zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu

§ 5. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Zarządu, jak również podejmowane przez te organy uchwały, są dostępne w dniach i godzinach pracy Starostwa w poniżej podanych komórkach:

- 1) w zakresie pracy Rady i Komisji – w komórce organizacyjnej Starostwa, która zajmuje się obsługą Rady i Komisji;
- 2) w zakresie pracy Zarządu – w komórce organizacyjnej Starostwa, która zajmuje się obsługą Zarządu.

2. Do udostępniania dokumentów i udzielania wyjaśnień upoważniony jest odpowiednio:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, która zajmuje się obsługą Rady i Komisji lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, która zajmuje się obsługą Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1, których jawność nie została wyłączona na podstawie ustaw szczególnych, udostępniane są w siedzibie Starostwa w merytorycznej komórce organizacyjnej przez jej kierownika lub przez osobę przez niego upoważnioną, po złożeniu wniosku do Starosty.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu udostępniają dokumenty dotyczące zakresu zadań publicznych realizowanych przez jednostkę.

5. Udostępnianie dokumentów następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w BIP i na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa,
- 2) możliwości ich przeglądania w siedzibie Starostwa w obecności wyznaczonego pracownika;
- 3) możliwości sporządzania notatek, odpisów, wypisów, wyciągów lub kopii.

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Rozdział 1. Przewodniczący Rady

§ 6. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w tym w szczególności:

- 1) zwoływanie i prowadzenie sesji oraz czuwanie nad ich sprawnym przebiegiem;

- 2) przygotowywanie sesji, zgodnie z przyjętym planem pracy Rady;
- 3) przekazywanie spraw komisjom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania, w tym zapewnienie powiązania planów pracy Komisji z planami sesji Rady.

Rozdział 2. Radni

§ 7. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie potrzeby na wniosek Radnego Przewodniczący Rady potwierdza obecność Radnego na sesji Rady, a przewodniczący Komisji obecność Radnego na posiedzeniu Komisji.

§ 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji Rada powinna wysłuchać Radnego.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 9. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

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

3. Sesje zwołane zgodnie z planem pracy, o którym mowa w ust. 1, są sesjami planowymi.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady, określając dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad.

2. Zawiadomienie winno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

4. Zawiadomienie oraz materiały na sesje Rady wysyłane są do Radnych w formie elektronicznej na służbowe skrzynki e-mail. Datą doręczenia materiałów na sesje Rady uznaje się datę wysłania wiadomości e-mail.

5. W przypadku braku technicznych możliwości przekazania materiałów drogą elektroniczną dokumenty przekazuje się w formie papierowej. Na wniosek Radnego dokumenty mogą być przygotowywane w formie papierowej. W tym przypadku datą odbioru jest data nadania lub podpis Radnego przy odbiorze zawiadomienia w komórce organizacyjnej Starostwa zajmującej się obsługą Rady.

6. Materiały są udostępniane na bieżąco Radnym również w „Strefie Radnego” na stronie internetowej Starostwa. Radni muszą być poinformowani o dostępie do tej Strefy.

§ 11. 1. Porządek obrad planowej sesji Rady (ramowy) winien zawierać:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wolne wnioski.

2. Projekty uchwał i inne materiały w sprawach nie objętych porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed sesją. Podlegają one rozpatrzeniu, o ile Rada tak postanowi.

§ 12. 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego posiedzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach, określonych w ust. 3, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie.

3. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na:

- 1) niemożność rozpatrywania całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu;
- 2) uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, które nie może być rozpatrywane na jednym posiedzeniu;
- 3) potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów;
- 4) inne nieprzewidziane okoliczności powodujące konieczność przerwania obrad.

§ 13. 1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba Radnych zmniejszy się poniżej kworum wymaganego do podjęcia uchwał, po sprawdzeniu liczby Radnych faktycznie obecnych na posiedzeniu, Przewodniczący Rady przerywa sesję i odacza na inny termin.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

3. Jeżeli równocześnie z przerwaniem sesji zostanie wskazany nowy termin obrad, Radnych obecnych uważa się za powiadomionych. Radnych nieobecnych na sesji należy zawiadomić o nowym terminie pisemnie.

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

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 15. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie zawiadomienia w BIP oraz na tablicach ogłoszeń w Starostwie.

§ 16. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady formułą: „otwieram sesję Rady Powiatu”.

2. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. 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, Starosta albo Zarząd;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, z zastrzeżeniem ustępu 5.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:

- 1) przestrzegania trybu pracy Rady,
- 2) sprawdzenia kworum,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ustalenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu do Komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) przerwania lub zamknięcia sesji.

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

7. Czas wystąpienia przewodniczącego Komisji i Starosty jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

8. Radny, który chce zabierać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt wpisując się na listę mówców. Jeżeli Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut.

9. Oprócz zabrania głosu Radny ma prawo do 1 repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.

10. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednominutowych wypowiedzi "ad vocem".

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 18. 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.

§ 19. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając słowa: „zamykam sesję Rady Powiatu”.

§ 20. 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, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony 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, wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Projekt protokołu z sesji Rady, podpisany przez Przewodniczącego Rady, wyklada się w komórce organizacyjnej Starostwa zajmującej się obsługą Rady do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej planowej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej planowej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada na sesji planowej.

§ 21. Obsługę Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 22. 1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych.

2. W formie uchwały Rada wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) co najmniej 10 Radnych;
- 3) Klub;
- 4) Komisja;
- 5) Starosta;
- 6) Przewodniczący Rady w sprawach związanych z przygotowaniem sesji i kierowaniem pracami Rady;
- 7) grupa mieszkańców powiatu, na zasadach wynikających z Ustawy oraz odrębnej uchwały.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 - 7 wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących zmian w składzie osobowym Zarządu oraz organizacji i trybu pracy Rady.

4. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt do momentu rozpoczęcia procedowania go przez Radę. Wniosek w tej sprawie jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

5. Projekty uchwał pochodzące od innych podmiotów niż Zarząd muszą być podpisane przez wnioskodawców. Podpisy za Klub, Komisję składają ich przewodniczący bądź wiceprzewodniczący.

§ 24. 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. Projekty uchwał Rady powinny być zopatrzone i opatrzone pieczęcią właściwego rzeczowo naczelnika, kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku Starostwa albo kierownika, dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej oraz przez adwokata albo radcę prawnego – wykonujących obsługę prawną Starostwa albo powiatowych jednostek organizacyjnych - w lewym dolnym rogu projektu uchwały. W przypadku braku akceptacji formalnoprawnej projektu uchwały przez adwokata albo radcę prawnego naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej, pracownik na samodzielnym stanowisku Starostwa albo kierownik, dyrektor powiatowej jednostki organizacyjnej załącza do projektu związane wyjaśnienie braku takiej akceptacji, albo opinię prawną wyjaśniającą brak akceptacji.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do projektów uchwał pochodzących od podmiotów wymienionych w § 24 ust. 1 pkt. 2, 3 i 7. W takim przypadku do projektów tych uchwał powinny być załączone opinie Zarządu, właściwych rzeczowo naczelników, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach Starostwa albo kierowników bądź dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych oraz adwokata albo radcy prawnego – wykonujących obsługę prawną Starostwa albo powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję zaopiniowane przez Zarząd, powinny być opatrzone także pieczęcią zawierającą datę posiedzenia i numer protokołu oraz podpis kierownika (lub osoby zastępującej) komórki organizacyjnej Starostwa zajmującej się obsługą posiedzeń Zarządu.

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia. Zapisu zdania poprzedzającego, w części dotyczącej skutków finansowych i źródeł ich pokrycia, nie stosuje się do projektów uchwał wniesionych przez grupę mieszkańców powiatu (§ 24 ust. 1 pkt 7).

§ 25. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. 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.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi komórka organizacyjna Starostwa zajmująca się obsługą Rady.

4. Starosta za pośrednictwem komórki organizacyjnej Starostwa zajmującej się obsługą Rady przedkłada właściwym organom uchwały Rady w terminach określonych w ustawach. Akty prawa miejscowego podlegają wpisowi do odrębnego rejestru, prowadzonego przez komórkę organizacyjną Starostwa zajmującą się obsługą Rady.

Rozdział 5. Głosowanie

§ 26. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują imiennie za pomocą urządzenia do obliczania głosów.

2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym Radni głosują poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący Rady, przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady, oblicza głosy oraz ogłasza wyniki głosowania w ten sposób, że podaje sumę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz jak głosowali poszczególni Radni. Wyniki odnotowuje się na imiennym wykazie Radnych, sporządzonym w kolejności alfabetycznej. Wykaz dołącza się do protokołu sesji i podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej Powiatu oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 27. 1. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej Powiatu oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

§ 28. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie. W przypadkach, gdy głosowanie tajne dotyczy powołania na stanowisko bądź funkcję, albo odwołania ze stanowiska albo funkcji danej osoby bądź osób, stosuje się poniższe zasady:

- a) kandydatów na dane stanowisko bądź funkcję mogą zgłaszać Radni, Starosta oraz pozostali Członkowie Zarządu w ilości nieograniczonej,
- b) nazwiska kandydatów umieszczone są na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej,
- c) na karcie do głosowania obok nazwiska każdego z kandydatów umieszczona jest pusta kratka,

- d) postawienie znaku „X” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki) przy nazwisku jednego z kandydatów oznacza głos ważny oddany za daną kandydaturą,
- e) niepostawienie znaku „X” przy żadnym z nazwisk kandydatów oznacza głos nieważny,
- f) postawienie znaku „X” poza kratką do tego przeznaczoną oznacza głos nieważny,
- g) postawienie znaku „X” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata oznacza głos nieważny,
- h) za wybranego na dane stanowisko bądź funkcję uważa się kandydata, który otrzymał największą ilość głosów, potrzebną do jego wyboru,
- i) w przypadku gdy kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się nowe wybory.

2. Zasady opisane w ust. 1 stosuje się odpowiednio do głosowań za odwołaniem z funkcji bądź stanowiska.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

4. Nie można wydać do danego głosowania większej ilości kart niż liczba Radnych obecnych na sesji.

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska Radnych, którzy oddają głos i wręcza im karty do głosowania. Radni kwitują odbiór kart swoim podpisem.

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

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

§ 29. 1. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko na sesji, na której odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Radnego.

Rozdział 6. Komisje

§ 30. 1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów lub Komisji.

§ 31. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe:

- 1) budżetu i finansów;
- 2) bezpieczeństwa i zdrowia publicznego;
- 3) oświaty i rozwoju społecznego;
- 4) rozwoju i infrastruktury;
- 5) rewizyjną;
- 6) skarg, wniosków i petycji.

2. Zakres działania poszczególnych Komisji określają uchwały powołujące poszczególne Komisje.

3. 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.

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

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

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

2. Członkowie Zarządu nie będący członkami Komisji, mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez prawa do udziału w głosowaniu. Członkom Zarządu uczestniczącym w posiedzeniu Komisji dieta nie przysługuje.

3. W posiedzeniach Komisji mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i Radni nie będący członkami Komisji bez prawa udziału w głosowaniu i bez prawa do diety.

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

§ 33. 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 obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

4. Pracownik komórki organizacyjnej Starostwa zajmującej się obsługą Rady protokołuje posiedzenia Komisji, przedkłada wnioski podjęte na posiedzeniu do podpisu przewodniczącemu Komisji, po czym niezwłocznie przekazuje je do realizacji. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący Komisji po zatwierdzeniu przez Komisję na następnym posiedzeniu.

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

2. Projekty uchwał i wnioski podjęte przez Komisję wyłącznie w trybie ust. 1 przedkłada się Radzie lub Zarządowi.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Informacje o stanowisku Komisji co do projektów uchwał Rady przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny.

§ 35. 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.

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

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 37. 1. Obrady Komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Starostwie na 7 dni przed posiedzeniem Komisji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust. 2.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej 5 Radnych wybieranych przez Radę, w tym przewodniczący i wiceprzewodniczący.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

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

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 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, Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

§ 41. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 42. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6.

Rozdział 8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 43. 1. W celu rozpatrzenia skarg na działanie Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 Radnych.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje w trybie określonym w niniejszym Rozdziale.

§ 44. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej Kodeksem, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

2. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 46 ust. 1, po zarejestrowaniu właściwa komórka organizacyjna Starostwa kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji, nadaje niezwłocznie wniesionej sprawie dalszy bieg.

2. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

3. Wezwanie do uzupełnienia petycji niespełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 46. 1. Skargę, wniosek lub petycję Przewodniczący Komisji kieruje niezwłocznie na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - w celu rozpatrzenia.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 47. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

- 1) występuje do Zarządu, Starosty lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji,
- 2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja,
- 3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w Kodeksie.

§ 48. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

- 1) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrywana,
- 2) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona i pouczeniem o prawie wniesienia ponaglenia,
- 3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6.

Rozdział 9. Kluby Radnych

§ 50. 1. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

2. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. 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.

4. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

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

7. Za udział w posiedzeniach Klubu diety nie przysługują.

8. Klub Radnych 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

§ 51. 1. Zarząd liczy 5 osób, w tym Starosta jako Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu.

2. Dokonując wyboru pozostałych Członków Zarządu Rada, na wniosek Starosty, określa, którzy z wybranych Członków Zarządu pełnią swe funkcje jako etatowi Członkowie Zarządu, a którzy pełnią swe funkcje jako nietatowi Członkowie Zarządu.

3. Z etatowymi Członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 52. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należą 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.

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

2. Zarząd może odbywać posiedzenia w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, tj. co najmniej 3 członków.

3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 14 dni.

4. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie niż wskazany w ust. 3.

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

6. Zarząd może dokonać zmiany porządku obrad na wniosek Starosty, Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza.

§ 54. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta.

2. W przypadku nieobecności Starosty posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Wicestarosta lub wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.

3. O czasie i miejscu posiedzenia Zarządu Starosta powiadamia Członków Zarządu ustnie.

4. Materiały na posiedzenie dostarczane są Członkom Zarządu z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem.

5. 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.

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

§ 55. 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.

3. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

§ 56. 1. Projekty uchwał Zarządu mogą wносить Członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

2. Projekt uchwały Zarządu zawiera w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia uchwały w życie,
- 6) uzasadnienie.

3. Projekty uchwał Zarządu powinny być zaparafowane i opatrzone pieczętą właściwego rzeczowo naczelnika, kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku Starostwa albo kierownika, dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej oraz przez adwokata albo radcę prawnego – wykonujących obsługę prawną Starostwa albo powiatowych jednostek organizacyjnych - w lewym dolnym rogu projektu uchwały. W przypadku braku akceptacji formalnoprawnej projektu uchwały przez adwokata albo radcę prawnego naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej, pracownik na samodzielnym stanowisku Starostwa albo kierownik, dyrektor powiatowej jednostki organizacyjnej załącza do projektu zwięzłe wyjaśnienie braku takiej akceptacji, albo opinię prawną wyjaśniającą brak akceptacji.

§ 57. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na której została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi komórka organizacyjna Starostwa, która zajmuje się obsługą posiedzeń Zarządu.

§ 58. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokół sporządza pracownik komórki Starostwa zajmującej się obsługą posiedzeń 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, 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 powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) przebieg posiedzenia,
- 5) wyniki głosowania i podjęte rozstrzygnięcia,
- 6) podpisy Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz osoby sporządzającej protokół.

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. Nagrania z przebiegu posiedzenia Zarządu mają charakter roboczy, służący do sporządzenia protokołu z posiedzenia i przechowywane są do chwili zatwierdzenia protokołu.

DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

§ 59. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 60. Traci moc Uchwała Nr XXII/348/2013 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Będzińskiego ze zmianami¹⁾.

§ 61. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Będzińskiego.

§ 62. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu Będzińskiego

Jan Powalka

¹⁾Zmiana Uchwałą Nr XXVI/393/2013 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 27 czerwca 2013 r., Uchwałą Nr IV/24/2014 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 grudnia 2014 r., Uchwałą Nr XXII/221/2016 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 14 września 2016 r., Uchwałą Nr XXVII/297/2017 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 16 marca 2017 r., Uchwałą Nr XXXIV/367/2017 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 23 października 2017 r. oraz Uchwałą Nr XLIV/475/2018 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 20 września 2018 r.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym do kompetencji rady powiatu należy uchwalanie statutu powiatu. W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej Uchwały jest uzasadnione.