

**Projekt**

z dnia 31 sierpnia 2018 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY POWIATU CIESZYŃSKIEGO**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XIII/95/11 z dnia 27 września 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Cieszyńskiego**

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.)

**Rada Powiatu Cieszyńskiego uchwała:**

**§ 1.**

Załącznik do uchwały Rady Powiatu Cieszyńskiego nr XIII/95/11 z dnia 27 września 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Cieszyńskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do uchwały Nr .....

Rady Powiatu Cieszyńskiego

z dnia ..... 2018 r.

**Załącznik do uchwały nr XIII/95/11  
Rady Powiatu Cieszyńskiego  
z dnia 27 września 2011r.**

## **STATUT POWIATU CIESZYŃSKIEGO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Powiat cieszyński, zwany dalej „powiatem” działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Statutu.

#### **§ 2**

1. Powiat cieszyński stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
  - 1) miasta: Cieszyn, Ustroń, Wisła,
  - 2) gminy: Brenna, Chybie, Dębowiec, Goleszów, Hażlach, Istebna, Skoczów, Strumień, Zebrzydowice.
2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Cieszyn.

#### **§ 3**

Organami Powiatu Cieszyńskiego są:

- 1) Rada Powiatu Cieszyńskiego – zwana dalej „Radą”,
- 2) Zarząd Powiatu Cieszyńskiego – zwany dalej „Zarządem”.

#### **§ 4**

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione uchwałą Rady.

### **Rozdział 2 Zakres jawności organów powiatu**

#### **§ 5**

Obowiązek udostępniania informacji realizują:

- 1) kierownik Biura Rady – w zakresie dokumentów i informacji dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji,
- 2) Starosta i pozostali zatrudnieni członkowie Zarządu w zakresie swoich kompetencji,
- 3) Sekretarz Powiatu – w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,

- 4) Skarbnik Powiatu – w zakresie finansowo – księgowym,
- 5) pracownicy Starostwa w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 6) kierownicy jednostek w zakresie działalności jednostek.

## **§ 6**

1. Informację publiczną udostępnia się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, a także na stronie internetowej Starostwa Powiatowego. Zakres informacji publikowanych w BIP określają ustawy.  
Ponadto w BIP zamieszcza się:
  - 1) projekty uchwał Rady,
  - 2) oświadczenia Rady,
  - 3) termin, miejsce i porządek sesji,
  - 4) protokoły z sesji,
  - 5) informacje o posiedzeniach komisji.
2. Udostępnienie informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, odbywa się w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, w godzinach pracy.

## **Rozdział 3 Rada Powiatu**

### **§ 7**

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

### **§ 8**

Obsługę organizacyjną Rady zapewnia wydzielona komórka organizacyjna Starostwa – Biuro Rady Powiatu.

## **Rozdział 4 Przewodniczący Rady**

### **§ 9**

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
  - 2) przedstawia Radzie propozycję planu pracy,
  - 3) występuje do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu powiatu środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady,
  - 4) podpisuje korespondencję dotyczącą Rady,
  - 5) koordynuje i organizuje współpracę między komisjami,
  - 6) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu.
2. Za swoje działania Przewodniczący Rady odpowiada przed Radą.

## **Rozdział 5 Komisje Rady**

### **A. Komisja Rewizyjna**

#### **§ 10**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna liczy 5-8 członków.
3. Rada wybiera spośród radnych skład osobowy Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 11**

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
2. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza na wniosek komisji stałych Rady, klubu radnych lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, kontrolę nieujęta w rocznym planie kontroli. Zakres i termin tej kontroli ustala Rada w uchwale.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
4. Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w ust. 2, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku.

#### **§ 12**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Komisji Rewizyjnej poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu komisji, a także przy równej ilości głosów, o ile za wnioskiem głosuje prowadzący obrady.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

#### **§ 13**

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza każdorazowo spośród członków Komisji zespół kontrolny w liczbie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego zespołu.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### **§ 14**

1. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie określa termin i przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą.
2. Przewodniczący Rady, co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu i Starostę o terminie i przedmiocie kontroli oraz okresie objętym kontrolą.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

## § 15

1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Członkowie zespołu kontrolnego wykonują czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, nie naruszając przy tym porządku pracy kontrolowanego podmiotu.
3. Podczas kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

## § 16

1. Zespół kontrolny, po zakończeniu kontroli, sporządza w ciągu 7 dni protokół z kontroli. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych ewentualnych nieprawidłowości. Protokół zawiera ponadto:
  - 1) podstawę prawną kontroli (uchwała Rady),
  - 2) nazwę podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko kierownika,
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 4) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 5) przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz opis czynności wykonywanych przez kontrolujących,
  - 6) informację o załącznikach,
  - 7) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i kto je otrzymał,
  - 8) klauzulę o możliwości wniesienia do zespołu kontrolnego zastrzeżeń do protokołu w ciągu trzech dni,
  - 9) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Zespół kontrolny niezwłocznie przedkłada protokół Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kontrolowanego.
3. Komisja Rewizyjna może skierować do kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości. Wystąpienie pokontrolne podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od doręczenia wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

## B. Komisja Skarg Wniosków i Petycji

## § 17

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy 5 - 8 członków.
2. Rada wybiera spośród radnych skład osobowy komisji, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

## § 18

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia w miarę potrzeby, ustala ich termin i porządek, a także kieruje obradami.
2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

## § 19

1. W toku rozpatrywania skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami osób, których sprawa dotyczy.
2. Komisja Skarg Wniosków i Petycji może zwrócić się do Starosty o przygotowanie materiałów związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje projekt odpowiedzi wraz z projektem uchwały i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady celem skierowania na sesję.
4. W razie niemożności rozpatrzenia skargi lub wniosku w ciągu miesiąca przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informuje o tym Przewodniczącego Rady, który zawiadamia składającą skargę.
5. Jeżeli skarga dotyczy dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu, Komisja Skarg Wniosków i Petycji może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Rady o przekazanie jej Staroście do załatwienia.

## § 20

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać liczbę złożonych skarg, wniosków i petycji, sposób rozpatrzenia oraz informację o zasadności skargi.

### **C. Komisje stałe i doraźne**

## § 21

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu i Finansów, której zakresem działania są szeroko pojęte finanse powiatu oraz sprawy związane z przeciwdziałaniem bezrobociu i aktywizacją lokalnego

- rynku pracy,
- 2) Zdrowia i Pomocy Społecznej, której zakresem działania są sprawy związane z promocją i ochroną zdrowia oraz pomocą społeczną, polityką prorodzinną i wspieraniem osób niepełnosprawnych,
  - 3) Edukacji, której zakresem działania są sprawy związane z edukacją,
  - 4) Dróg Publicznych i Bezpieczeństwa, której zakresem działania są sprawy związane z transportem zbiorowym i drogami publicznymi, porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli, obronnością, ochroną przeciwpowodziową, przeciwpożarową i zapobieganiem innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, życia i zdrowia ludzi oraz ochroną praw konsumenta,
  - 5) Środowiska i Rolnictwa, której zakresem działania są sprawy związane z rolnictwem, leśnictwem i rybactwem śródlądowym, gospodarką wodną, ochroną środowiska i przyrody, geodezją, kartografią i katastrzem, administracją architektoniczno – budowlaną, utrzymaniem powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych, gospodarką nieruchomościami i telekomunikacją,
  - 6) Kultury, Sportu i Promocji Powiatu, której zakresem działania są sprawy związane z kulturą i ochroną dóbr kultury, kulturą fizyczną i turystyką, promocją powiatu oraz współpracą zagraniczną.

## § 22

1. Rada powołuje spośród radnych składy osobowe komisji stałych, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
2. Projekt uchwały w tej sprawie przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi, w pierwszej kolejności uwzględniając wnioski zainteresowanych radnych.
3. Komisje stałe liczą 5-8 członków.
4. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego Rady, Zarząd, inne komisje, a także spraw przedkładanych przez członków komisji, w zakresie działania komisji,
  - 2) zgłaszanie wniosków do Zarządu w zakresie działania komisji,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 5) opracowywanie i przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznych planów pracy, a także przedstawianie sprawozdań z działalności,
  - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i współpraca zagraniczna w zakresie właściwości komisji.

## §23

1. Komisje działają na posiedzeniach w ramach ustalonych planów pracy, uwzględniających plan pracy Rady.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Komisje, w celu wykonywania swoich zadań, mają prawo uzyskać informacje od Starosty i Zarządu.
4. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności zwołuje posiedzenia, ustala ich termin i porządek.

5. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.
6. Radni potwierdzają swoją obecność na komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu danej komisji.
7. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
8. Wnioski zgłoszone przez poszczególnych radnych – członków komisji – są umieszczane w protokole z posiedzenia komisji i na wniosek zgłaszającego odczytywane na sesji Rady, nawet w przypadku odrzucenia ich przez komisję.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

## **§ 24**

Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

## **§ 25**

1. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku.
2. Sprawozdanie z działalności komisji powinno zawierać:
  - 1) liczbę odbytych posiedzeń,
  - 2) informację na temat zgodności tematyki z planem pracy komisji oraz przyczyny ewentualnego odstępstwa od planu,
  - 3) informację na temat podjętych wniosków i ich realizacji,
  - 4) informację o zapraszanych gościach.

## **§ 26**

1. Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne do określonych zadań.
2. Komisja doraźna liczy 5 – 8 członków.
3. Nazwę komisji doraźnej, przedmiot działania oraz skład osobowy ustala Rada w uchwale.
4. Komisja doraźna przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy.

## **Rozdział 6 Kluby radnych**

### **§ 27**

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. Klub radnych może zostać utworzony przez co najmniej trzech radnych.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie.
5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.



Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 60 dni od powołania klubu.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
8. W przypadku rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje pisemnie o tym fakcie Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji podaje informację o rozwiązaniu się klubu do wiadomości Rady.

## **Rozdział 7 Tryb głosowania**

### **§ 28**

1. Głosowanie ma miejsce na sesji Rady i komisjach Rady.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie może być jawne bądź tajne
4. W sprawach proceduralnych Rada wypowiada się wyłącznie przez głosowanie.
5. Przed głosowaniem nad wyborem osób Przewodniczący pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie.

### **§ 29**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady. Rada ustala wzór kart i sposób głosowania.
2. Radni potwierdzają podpisem odbiór kart do głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo przez Radę spośród radnych. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają ze swego składu przewodniczącego.
4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
5. Protokół z przebiegu głosowania tajnego i lista radnych biorących udział w głosowaniu stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

### **§ 30**

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 głosów ważnie oddanych – 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.
4. Głosowanie większością kwalifikowaną oznacza konieczność uzyskania przez daną uchwałę liczby głosów przewidzianej w ustawie.

## **Rozdział 8**

## **Interpelacje, zapytania i oświadczenia radnych**

### **§ 31**

1. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie osobiście lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji, w Biurze Rady.
2. Radny może uznać, że odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest niewystarczająca i zażądać dodatkowych wyjaśnień. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Odpowiedź na interpelację i zapytanie, a także uzupełnienie odpowiedzi jest udzielane na piśmie i przekazywane do Biura Rady.

### **§ 32**

1. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań.
2. Biuro Rady gromadzi interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi Starosty.

### **§ 33**

1. Prawo wygłoszenia oświadczenia mają radni, komisje Rady i kluby radnych.
2. Oświadczenie wygłasza się na sesji Rady.
3. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji ani głosowania.
4. Oświadczenie ma formę pisemną i stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

## **Rozdział 9 Sesje Rady**

### **§ 34**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Projekt planu pracy Rady przygotowuje Przewodniczący. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

### **§ 35**

Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące punkty:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

### **§ 36**

1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej 7 dni przed terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) projekty uchwał wraz z uzasadnieniami,
  - 4) niezbędne materiały związane z tematem sesji.

2. Porządek obrad ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Powiatu.
3. W szczególnych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego Rady, termin, o którym mowa w ust. 1 nie musi być dotrzymany.
4. Materiały dotyczące sesji nadzwyczajnej mogą być dostarczone radnym w dniu sesji.
5. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

### **§ 37**

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i porządek obrad sesji zwyczajnych, zawiadamiając gminy powiatu cieszyńskiego oraz umieszczając informację o jej zwołaniu co najmniej na 7 dni przed terminem, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym i w BIP.

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

### **§ 41**

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady /kolejny numer/ sesji Rady Powiatu Cieszyńskiego”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący ustala, czy w sesji uczestniczy liczba radnych zapewniająca prawomocność obrad. Obrady są prawomocne przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. W przypadku, gdy liczba radnych jest mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady (brak quorum), Rada nie może podejmować uchwał i oświadczeń. Przewodniczący w takiej sytuacji odracza obrady wyznaczając nowy termin tej samej sesji.

### **§ 40**

1. Bezpośrednio po otwarciu obrad, radny może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku.
2. W trakcie sesji z umotywowanym wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący, Starosta, komisja lub klub radnych.

### **§ 42**

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien w szczególności zawierać następujące punkty z zachowaniem kolejności:
  - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 2) ustalenie porządku obrad,
  - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) wystąpienia gości,
  - 5) punkty wynikające z planu pracy Rady,

- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podejmowanie uchwał,
  - 7) informacja Przewodniczącego Rady o działalności między sesjami,
  - 8) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał i działalności między sesjami,
  - 9) informacja o pracach komisji Rady,
  - 10) oświadczenia radnych,
  - 11) informacje i komunikaty,
  - 12) zakończenie sesji.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej musi zawierać punkty 1, 2, 6, 12 wymienione w ust.1.

#### § 43

1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, o ile uzna to za stosowne, a także osobom spośród publiczności, w sprawach istotnych dla powiatu.
4. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień gości oraz osób spośród publiczności.
5. W punkcie wystąpienia gości nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczącemu Rady i Zarządowi przysługuje prawo odniesienia się do wystąpień.
6. W imieniu Zarządu głos zabiera Starosta lub Wicestarosta, bądź wskazany przez nich inny członek Zarządu.
7. Na wniosek Starosty, Przewodniczący udziela głosu pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych. Przewodniczący może również udzielić głosu kierownikom jednostek organizacyjnych.

#### § 44

1. Przewodniczący przed poddaniem uchwały pod głosowanie odczytuje jej tytuł.
2. Zarząd oraz podmiot, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą mają prawo wniesienia na sesji poprawek do uchwały.
3. Każdy radny ma prawo złożenia wniosku modyfikującego treść uchwały. Wniosek może mieć formę pisemną.
4. Poddanie pod głosowanie wniosku radnego modyfikującego treść uchwały budżetowej, wprowadzającego zmiany powodujące zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i deficytu budżetowego wymaga zgody Zarządu.
5. Złożone wnioski poddane zostają pod głosowanie w ten sposób, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

#### § 45

1. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Przewodniczący może, w miarę potrzeby, zarządzić przerwę w obradach także z innych powodów.
3. Z wnioskiem o zarządzenie przerwy może wystąpić Zarząd, komisja, klub lub radny. Przewodniczący obowiązany jest zarządzić przerwę w obradach na wniosek Zarządu, komisji lub klubu. Wniosek radnego o zarządzenie przerwy podlega głosowaniu przez

Radę.

#### § 46

1. Przewodniczący przyjmuje wnioski formalne, do których w szczególności zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie posiedzenia,
  - 2) zamknięcie dyskusji,
  - 3) przejście do porządku sesji,
  - 4) odesłanie wniosku do komisji Rady,
  - 5) głosowanie bez dyskusji,
  - 6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 7) ograniczenie czasu przemówień,
  - 8) sprawdzenie quorum.
2. Wniosek o sprawdzenie quorum nie podlega głosowaniu. O pozostałych wnioskach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy i najwyżej jednego głosu popierającego wniosek oraz jednego głosu przeciwko wnioskowi.

#### § 47

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku podczas obrad.
2. Wypowiedź radnego nie może zakłócać porządku obrad ani uchybiać powadze sesji.
3. W przypadku, kiedy radny narusza w sposób istotny dyscyplinę wypowiedzi, a w szczególności kiedy wypowiedź jest niezgodna z tematem dyskusji lub czas wypowiedzi ulega znacznemu wydłużeniu Przewodniczący ma prawo:
  - 1) zwrócić radnemu uwagę,
  - 2) określić limit czasowy wypowiedzi,
  - 3) ograniczyć do dwóch liczbę wystąpień radnego dotyczących danego zagadnienia,
  - 4) nie udzielić głosu lub odebrać głos.
4. Nieudzielenie głosu lub jego odebranie odnotowuje się w protokole sesji.
5. Ustępy 2, 3, 4 mają zastosowanie odpowiednio do osób niebędących radnymi, którym Przewodniczący udzielił głosu.
6. Jeżeli zachowanie radnego w sposób oczywisty uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
7. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.
8. W celu zaprowadzenia porządku Przewodniczący ma prawo ogłosić przerwę w obradach.

#### § 48

1. Porządek obrad powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Zarządu, komisji lub klubu radnych, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie realizowanie porządku obrad.

#### § 49

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Cieszyńskiego”.

## **Rozdział 10** **Uchwały i oświadczenia Rady**

### **§ 50**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Rady powinny w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść uchwały,
  - 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
  - 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
3. Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

### **§ 51**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Zarządowi,
  - 2) Przewodniczącemu Rady,
  - 3) komisjom Rady,
  - 4) klubom radnych,
  - 5) grupie radnych składającej się co najmniej z pięciu osób
  - 6) grupie mieszkańców powiatu na zasadach określonych w ustawie.
2. Zarząd opracowuje projekty własnych uchwał i przedstawia je komisjom Rady właściwym pod względem merytorycznym, do zaopiniowania. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczących komisji lub radnego sprawozdawcę.
3. Podmioty określone w ust. 1 pkt. 3,4,5 występujące z inicjatywą uchwałodawczą przedkładają Przewodniczącemu Rady pisemny projekt uchwały. Przewodniczący przekazuje projekt Zarządowi na najbliższym posiedzeniu, celem zaopiniowania.
4. Zarząd przedkłada projekt uchwały, o której mowa w ust. 3 wybranym przez siebie merytorycznym komisjom. Zarząd może także wprowadzić pod obrady Rady własny projekt uchwały w tej samej sprawie.
5. Całość prac nad projektem uchwały nie powinna trwać dłużej niż 90 dni.

### **§ 52**

1. Rada może wyrazić opinię lub zająć stanowisko. Czyni to w formie oświadczenia. Treść oświadczenia podlega głosowaniu.
2. Zgłoszenie projektu oświadczenia przysługuje:
  - 1) Zarządowi,
  - 2) Przewodniczącemu Rady,
  - 3) komisji,
  - 4) klubowi radnych,
  - 5) grupie radnych składającej się co najmniej z pięciu osób.

3. Treść oświadczenia w formie pisemnej dostarcza radnym zgłaszający projekt.
4. Rada przyjmuje oświadczenie w odrębnym punkcie porządku obrad.
5. Oświadczenie, oprócz treści, powinno zawierać numer i datę.
6. Oryginały oświadczeń ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

## **Rozdział 11** **Protokół z sesji**

### **§ 53**

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.
2. Protokół z sesji podpisuje protokolant, a Przewodniczący parafuje każdą ze stron. Przewodniczący podpisuje protokół po przyjęciu go przez Radę.
3. Rada przyjmuje protokół wraz z ewentualnymi poprawkami w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu. Poprawki i uzupełnienia składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady lub w Biurze Rady.
4. Protokół z ostatniej sesji nie jest przyjmowany przez Radę. Nie zgłasza się również poprawek i uzupełnień.
5. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) streszczenie wystąpień, odnotowanie wystąpień pisemnych,
  - 6) przebieg głosowań i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady.
6. Do protokołu załącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę obecności gości,
  - 3) protokół z przebiegu głosowania tajnego wraz z listą radnych biorących udział w głosowaniu.
7. W protokole z obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad z powodu braku quorum, o ile taki miał miejsce oraz nazwiska radnych, których nieobecność spowodowała konieczność przerwania obrad. W protokole odnotowuje się także fakt przerwania obrad z innych przyczyn.
8. Jeżeli radny obecny na sesji nie brał udziału w głosowaniu, wpływając przez to w sposób istotny na wynik głosowania, fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad sesji.
9. Protokół z każdej sesji jest wyłożony do wglądu w Biurze Rady.

## **Rozdział 12** **Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji**

### **§ 54**

1. Skargi, wnioski i petycje kierowane do rozpatrzenia przez Radę przyjmowane są przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. W przypadku wpłynięcia skargi, wniosku lub petycji do Biura Rady, kierownik Biura przekazuje niezwłocznie skargę, po jej zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 55**

1. Biuro Rady prowadzi rejestr wpływających skarg, wniosków i petycji.
2. Skargi wpływające do Rady są również rejestrowane w centralnym rejestrze skarg prowadzonym w Starostwie Powiatowym.
3. Skargi i wnioski składa się na piśmie lub za pomocą elektronicznych środków komunikacji. Powinny zawierać oznaczenie podmiotu, który je wnosi oraz adres do korespondencji. Skargi i wnioski nie spełniające tych wymogów pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **§ 56**

Skarga, wniosek lub petycja przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 57**

1. Rada zatwierdza ostateczną odpowiedź dotyczącą skargi, wniosku lub petycji.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Rada może skierować do Przewodniczącego Rady, Zarządu lub Starosty wnioski, celem podjęcia stosownych działań.

#### **§ 58**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Ustawy o petycjach.

### **Rozdział 13 Zarząd Powiatu**

#### **§ 59**

1. W skład Zarządu oprócz Starosty i Wicestarosty wchodzi trzech członkowie Zarządu.
2. Z członkami Zarządu, Starosta może nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru.

#### **§ 60**

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych co najmniej raz na tydzień.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub upoważniony członek Zarządu.
3. O czasie i miejscu następnego posiedzenia Starosta powiadamia członków Zarządu ustnie na posiedzeniu Zarządu.
4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał lub zapisów w protokole z posiedzeń Zarządu, a także w formie decyzji lub postanowień, gdy takiej formy wymagają przepisy



- szczególne.
5. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
  6. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
  7. Uchwały Zarządu oraz protokoły z posiedzeń, podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Sekretarz Powiatu parafuje wszystkie strony protokołu.
  8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Zarząd podpisuje Starosta. W decyzjach i postanowieniach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.
  9. Członkowie Zarządu mogą zostać uchwałą Zarządu upoważnieni do podejmowania w imieniu Zarządu czynności, należących z mocy ustawy do kompetencji Zarządu, z wyłączeniem podejmowania rozstrzygnięć.

**Rozdział 14**  
**Jednostki organizacyjne powiatu,**  
**powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 61**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu oraz wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu.

## UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018r o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych wprowadziła wiele istotnych zmian w ustawie o samorządzie powiatowym., w tym wymagających zmiany zapisów statutowych.

Większość dokonanych zmian ma związek z koniecznością dostosowania statutu do nowej ustawy o samorządzie powiatowym. Dokonano też kilku poprawek i korekt niezwiązanych z ustawą:

- zmniejszono z siedmiu do pięciu liczbę osób mających inicjatywę uchwałodawczą,
- wprowadzono obowiązek pisemnej formy oświadczeń wygłoszonych przez radnych,
- określono zasady postępowania z protokołem z ostatniej sesji Rady.

Pozostałe, drobne zmiany, nie mają charakteru merytorycznego, lecz porządkowy.