

**UCHWAŁA NR VII/45/19  
RADY POWIATU CIESZYŃSKIEGO**

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

**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 2019 r., poz.511)

**Rada Powiatu Cieszyńskiego uchwała:**

**§ 1.**

Uchwalić Statut Powiatu Cieszyńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr XIII/95/11 Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 27 września 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Cieszyńskiego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

**Stanisław Kubicius**

## **STATUT POWIATU CIESZYŃSKIEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Powiat Cieszyński, zwany dalej "Powiatem" działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Statutu.

#### **§ 2.**

1. Powiat Cieszyński stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) gminy miejskie: Cieszyn, Ustroń, Wisła,
- 2) gminy miejsko-wiejskie: Skoczów, Strumień,
- 3) gminy wiejskie: Brenna, Chybie, Dębowiec, Goleszów, Hażlach, Istebna, 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".

### **Rozdział 2.**

#### **2**

### **Zakres jawności organów powiatu**

#### **§ 4.**

1. Dokumenty z prac organów Powiatu, zawierające informację publiczną, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz w niniejszym Statucie.

2. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnienie na wniosek osób zainteresowanych.

3. 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.

### **§ 5.**

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) termin, miejsce i porządek sesji,
- 3) protokoły z sesji,
- 4) 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 ich pracy.

3. Udostępnienie do wglądu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu, za wyjątkiem dokumentów których jawność jest ograniczona, następuje w obecności upoważnionego pracownika Starostwa lub pracownika jednostki organizacyjnej powiatu.

4. Zainteresowanemu przysługuje prawo do sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów.

5. Udostępnianie informacji publicznej jest realizowane na zasadach wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 3.**

### **3**

## **Rada Powiatu**

### **§ 6.**

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

## **Rozdział 4.**

### **4**

## **Przewodniczący Rady**

### **§ 7.**

Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
- 2) ustala porządek obrad sesji,
- 3) przedstawia Radzie propozycję planu pracy,
- 4) podpisuje korespondencję dotyczącą Rady,
- 5) koordynuje i organizuje współpracę między komisjami.

## **Rozdział 5.**

### **5**

## **Komisje Rady**

**A.**

### **Komisja Rewizyjna**

### **§ 8.**

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.

## § 9.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, a następnie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w rocznym planie kontroli w formie uchwały, określając jej zakres i termin. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli mogą wystąpić: Zarząd, komisje stałe Rady, kluby radnych lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

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

4. Sprawozdanie z wyników kontroli, o których mowa w ust. 2, przedstawia się Radzie na najbliższej sesji zwyczajnej po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli nie później niż do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. W roku kończącym kadencję sprawozdanie przedstawia się Radzie na ostatniej sesji.

## § 10.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala ich termin i porządek posiedzenia,
- 2) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia Komisji na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na Komisji Rewizyjnej poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

4. Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

## § 11.

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.

## § 12.

Przewodniczący Rady, co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą oraz składzie zespołu kontrolnego.

## § 13.

1. Członkowie zespołu kontrolnego wykonują czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, nie naruszając przy tym porządku pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

## § 14.

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

## § 15.

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

## § 16.

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.

## § 17.

1. W toku analizowania 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 przeanalizowaniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje projekt odpowiedzi wraz z projektem uchwały i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady celem skierowania na sesję.

## § 18.

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

## § 19.

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. W roku kończącym kadencję sprawozdanie przedstawia się Radzie na ostatniej sesji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać liczbę złożonych skarg, wniosków i petycji oraz informację o zasadności skarg.

C.

### Komisje stałe i doraźne

## § 20.

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, wspieraniem osób niepełnosprawnych, wspieraniem rodziny i pieczęcią zastępczą,
- 3) Edukacji, której zakresem działania są sprawy związane z edukacją,
- 4) Dróg Publicznych, Transportu 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 oraz promocją powiatu.

## § 21.

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.

## **§ 22.**

1. Komisje działają na posiedzeniach w ramach ustalonych planów pracy, uwzględniających plan pracy Rady. Plany pracy komisji Rada uchwała do czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, a następnie do 31 grudnia roku poprzedzającego plan.

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.

## **§ 23.**

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

## **§ 24.**

1. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, a w roku kończącym kadencję na ostatniej sesji.

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.

## **§ 25.**

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.**  
**6**  
**Kluby radnych**

**§ 26.**

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie.
4. 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.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
7. W przypadku rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji podaje informację o rozwiązaniu się klubu do wiadomości Rady.

**Rozdział 7.**  
**Tryb głosowania**

**§ 27.**

1. Głosowania odbywają się w czasie sesji Rady i posiedzeń komisji.
2. Przed głosowaniem nad wyborem osób Przewodniczący pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie.

**§ 28.**

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.

**§ 29.**

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.**

### **8**

## **Sesje Rady**

### **§ 30.**

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalanym do trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, a w kolejnych latach do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Projekt planu pracy Rady przygotowuje Przewodniczący. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

### **§ 31.**

1. O sesji zwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej 7 dni przed terminem, doręczając za pośrednictwem elektronicznego systemu do obsługi sesji zawiadomienie, które 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.

3. O sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym zawiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed terminem. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

### **§ 32.**

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. O sesjach nadzwyczajnych zawiadamia się co najmniej 3 dni przed terminem.

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności, a także w trakcie sprawdzania quorum za pomocą elektronicznego systemu do obsługi sesji.

### **§ 35.**

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

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (kolejny numer) sesję 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.

### § 36.

Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien w szczególności zawierać następujące punkty z zachowaniem kolejności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) wystąpienia gości,
- 3) punkty wynikające z planu pracy Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podejmowanie uchwał,
- 5) informacja Zarządu o działalności między sesjami,
- 6) informacja o pracach komisji Rady,
- 7) oświadczenia radnych,
- 8) informacje i komunikaty,
- 9) zakończenie sesji.

### § 37.

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.

### § 38.

1. Przewodniczący przed poddaniem uchwały pod głosowanie odczytuje jej tytuł.
2. Zarząd oraz podmiot, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą mają prawo wniesienia na sesji autopoprawek do uchwały. Autopoprawki powinny mieć formę pisemną.
3. Każdy radny ma prawo złożenia wniosku modyfikującego treść uchwały. Wniosek ma formę pisemną i jest przekazywany pracownikom Biura Rady celem wprowadzenia do elektronicznego systemu obsługi sesji.
4. Bez zgody Zarządu nie jest możliwe poddanie pod głosowanie wniosku radnego modyfikującego treść uchwały budżetowej, wprowadzającego zmiany powodujące zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i deficytu budżetowego
5. Złożone wnioski poddane zostają pod głosowanie w ten sposób, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

### § 39.

1. Przewodniczący obowiązany jest na wniosek Zarządu, komisji lub klubu zarządzić przerwę w obradach, trwającą nie dłużej niż jedną godzinę, w celu umożliwienia im zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie. O długości przerwy decyduje Przewodniczący.
2. Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, trwającą nie dłużej niż 30 minut, także z innych powodów.

#### § 40.

1. Przewodniczący przyjmuje wnioski formalne, do których w szczególności zalicza się wnioski o:

- 1) przerwę w obradach,
- 2) odroczenie posiedzenia,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) przejście do porządku sesji,
- 5) odesłanie projektu uchwały do Zarządu lub do komisji Rady,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 8) ograniczenie czasu przemówień,
- 9) 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.

#### § 41.

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, zwłaszcza, 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) odebrać głos.

4. Ustępy 2 i 3 mają zastosowanie odpowiednio do osób niebędących radnymi, którym Przewodniczący udzielił głosu.

5. Jeżeli zachowanie radnego w sposób oczywisty uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku.

6. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

7. W celu zaprowadzenia porządku Przewodniczący ma prawo ogłosić przerwę w obradach.

#### § 42.

1. Porządek obrad powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Zarządu, komisji lub klubu radnych, Rada może postanowić w drodze głosowania o odroczeniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O odroczeniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie realizowanie porządku obrad.

3. W przypadku braku quorum i możliwości podejmowania uchwał posiedzenie zostaje odroczone bez głosowania.

### § 43.

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

## Rozdział 9.

### 9

## Uchwały Rady, protokół z sesji i oświadczenia

### § 44.

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Rady powinny 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.

### § 45.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Zarządowi,
  - 2) Przewodniczącemu Rady,
  - 3) komisjom Rady,
  - 4) grupie radnych składającej się co najmniej z pięciu osób,
  - 5) grupie mieszkańców powiatu na zasadach określonych w uchwale,
  - 6) klubom radnych na zasadach określonych w ustawie.
2. Zarząd opracowuje własne projekty 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 komisjom merytorycznym celem zaopiniowania oraz Zarządowi, do wiadomości.

### § 46.

Rada może wyrazić opinię lub zająć stanowisko. Czyni to w formie uchwały.

### § 47.

1. Protokół z sesji jest generowany przy pomocy elektronicznego systemu do obsługi sesji. Protokół zawiera odnośnik będący adresem internetowym nagania audiowizualnego sesji.
2. Do protokołu załącza się:
  - 1) autopoprawki do uchwał,
  - 2) oświadczenia,
  - 3) protokół z przebiegu głosowania tajnego,

- 4) listę obecności radnych,
- 5) listę obecności gości.

#### **§ 48.**

1. Oświadczenie jest formą wypowiedzi, w której wyrażane są przekonania, poglądy, opinie lub stanowisko w sprawach istotnych dla powiatu.
2. Prawo wygłoszenia oświadczenia mają radni, komisje Rady i kluby radnych.
3. Oświadczenie ma formę pisemną i może być odczytane na sesji we właściwym punkcie obrad.
4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji ani głosowania i nie udziela się odpowiedzi.

### **Rozdział 10.**

#### **10**

#### **Zarząd Powiatu**

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1) określenie czasu i miejsca posiedzeń,
  - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - 3) przedstawianie materiałów do dyskusji,
  - 4) przewodniczenie obradom Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Starosty obradom przewodniczy Wicestarosta lub upoważniony członek Zarządu.
4. O czasie i miejscu następnego posiedzenia Starosta powiadamia członków Zarządu na posiedzeniu. Posiedzenie może być również zwołane za pomocą innych środków komunikacji.
5. Starosta albo działający z jego upoważnienia Wicestarosta może zaproponować przyjęcie rozstrzygnięcia w trybie korespondencyjnym bez konieczności zwoływania posiedzenia Zarządu, co jest równoznaczne z odbyciem posiedzenia, o którym mowa w ust.1.

#### **§ 51.**

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, a także w formie decyzji lub postanowień, gdy takiej formy wymagają przepisy szczególne. Inne ustalenia zapisuje się w protokole z posiedzenia Zarządu.
2. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

#### **§ 52.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) wykaz rozpatrywanych spraw,
  - 4) podjęte rozstrzygnięcia,

5) inne ustalenia.

2. Na wniosek członków Zarządu w protokole odnotowuje się wyniki głosowania oraz inne fakty z przebiegu posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie zapisu, o jego uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.