

**UCHWAŁA NR XXIII/238/2012  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO**

z dnia 30 października 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego**

Na podstawie art.12 pkt 1, art. 19 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)

**RADA POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Powiatu Raciborskiego.
- § 2. Statut Powiatu Raciborskiego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Tracą moc Uchwała Nr XVI/150/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 29 stycznia 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego, Uchwała Nr XVIII/160/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 18 marca 2008r. w sprawie zmiany uchwały dot. uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Raciborskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Radca Prawny

Przewodniczący Rady

**Grzegorz Granieczny**

**Adam Wajda**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Powiat Raciborski, zwany dalej „Powiatem” działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz niniejszego statutu.

**§ 2. 1.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Racibórz,
- 2) miasta i gminy: Krzanowice, Kuźnia Raciborska,
- 3) gminy: Kornowac, Krzyżanowice, Nędza, Pietrowice Wielkie, Rudnik.

2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Racibórz.

3. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione uchwałą Rady Powiatu Raciborskiego, zwaną dalej "Radą".

## **Rozdział 2.**

### **Zakres jawności organów powiatu**

**§ 3. 1.** Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.

2. Z dokumentami można się zapoznawać w siedzibie organów powiatu na zasadach i w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami niniejszego statutu.

**§ 4. 1.** Dostęp do dokumentów publicznych powiatu jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.

2. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego wniesiony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego dostępu do wskazanego przez nią dokumentu. Dostęp odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki, w obecności pracownika jednostki. Osoba zainteresowana może otrzymać kserokopię, sporządzać notatki i odpisy z udostępnianych jej dokumentów.

3. Dokumenty publiczne udostępniają:

1) starosta, wicestarosta, członek zarządu, skarbnik Powiatu, sekretarz Powiatu w zakresie dokumentów, dotyczących działalności podległego pionu,

2) naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów w zakresie dokumentów dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej.

4. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego musi być uzasadniona pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, z powołaniem się na stosowne przepisy prawa.

5. Informację publiczną udostępnia się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej "BIP", a także na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zwanym dalej "Starostwem". Zakres informacji publikowanych w BIP określa ustawa. 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.

6. Udostępnienie informacji publicznej, która nie została udostępniona w BIP, odbywa się w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, w godzinach pracy.

7. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Starostwa w sprawach dotyczących Powiatu i jego mieszkańców.

### **Rozdział 3. Przewodniczący Rady**

**§ 5. 1.** Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje pracami Rady, 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 komisji,

6) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu.

2. Za swoje działania Przewodniczący Rady odpowiada przed Radą.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczących obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem.

### **Rozdział 4. Komisje Rady**

#### **A. Komisja rewizyjna**

**§ 6. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu komisji rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile w skład komisji nie wchodzi radny będący już członkiem nowoutworzonego klubu.

4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji rewizyjnej.

5. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji rewizyjnej.

6. Pozostałych kandydatów na członków komisji rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków komisji rewizyjnej, o której mowa w ust. 2, wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

**§ 7. 1.** Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Roczny plan kontroli, po jego zatwierdzeniu, przewodniczący Rady przekazuje zarządowi.

4. Za zgodą Rady komisja rewizyjna przeprowadza na wniosek komisji stałych Rady, klubu radnych lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, kontrolę nieujęłą w rocznym planie kontroli. Zakres i termin tej kontroli ustala Rada w uchwale.

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

6. Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w ust. 3, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku, do 30 stycznia każdego roku.

**§ 8. 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.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji.

**§ 9. 1.** Komisja może dokonywać kontroli w pełnym składzie lub poprzez zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 2.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć spośród członków komisji zespół kontrolny w liczbie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego zespołu.

3. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 10.** Przewodniczący Rady, co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu oraz starostę o terminie, przedmiocie kontroli oraz okresie objętym kontrolą.

**§ 11. 1.** Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja lub członkowie zespołu kontrolnego wykonują czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, nie naruszając przy tym porządku pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 12. 1.** Komisja lub 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 tj. uchwałę 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 komisji lub zespołu kontrolnego zastrzeżeń do protokołu w ciągu trzech dni, licząc od daty jego otrzymania,
- 9) podpisy członków komisji lub zespołu kontrolnego i kierownika podmiotu kontrolowanego.

2. W przypadku, gdy kontroli dokonuje zespół kontrolny przedkłada on niezwłocznie protokół Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kontrolowanego.

3. Komisja rewizyjna kieruje do kierownika podmiotu kontrolowanego oraz zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości lub informuje o braku nieprawidłowości. Wystąpienie pokontrolne podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, 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.

6. Rada rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 5 na najbliższej sesji.

### **B. Komisje stałe i doraźne**

**§ 13.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- 5) Zdrowia, Opieki Społecznej, Polityki Prorodzinnej, Wspierania Osób Niepełnosprawnych oraz Bezpieczeństwa,
- 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.

2. Zakres działalności komisji stałych wymienionych w pkt 2 – 6 ustala Rada w formie odrębnych uchwał.

**§ 14.** 1. Rada powołuje spośród radnych składy osobowe komisji stałych, w tym przewodniczących.

2. Projekt uchwały w tej sprawie przygotowuje przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi, w pierwszej kolejności uwzględniając wnioski zainteresowanych radnych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie danej komisji.

5. Komisje wykonują swoje zadania w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy Starostwa.

**§ 15.** 1. Komisje działają na posiedzeniach w ramach ustalonych planów pracy, uwzględniających plan pracy Rady.

2. Plany pracy komisji przedkłada się Radzie na pierwszej sesji po uchwaleniu planu pracy Rady.

3. Roczne plany pracy komisji, o których mowa w § 15 ust. 1 po ich zatwierdzeniu przewodniczący Rady przekazuje zarządowi powiatu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Komisje, w celu wykonywania swoich zadań, mają prawo uzyskać informacje od starosty i zarządu.

6. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

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

7. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

8. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego, a w razie jego nieobecności inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

9. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub przewodniczącego Rady.

10. 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.

11. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

12. Wnioski i opinie komisji kierowane są do zarządu.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant. Protokół sporządza się w terminie umożliwiającym członkom komisji zapoznanie się z jego treścią, jednak nie później niż dzień przed kolejną komisją.

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

2. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują przewodniczący obu komisji.

**§ 17.** 1. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku.

2. Sprawozdanie z działalności komisji powinno zawierać w szczególności:

- 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.

**§ 18.** 1. Komisja doraźna powołana przez Radę przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy.

2. Nazwę komisji doraźnej oraz przedmiot jej działania i skład osobowy ustala rada w uchwale.

## **Rozdział 5. Kluby radnych**

**§ 19.** 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Klub radnych może zostać utworzony przez co najmniej czterech 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. Przewodniczący 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 przewodniczącego Rady.

9. Klub ulega rozwiązaniu jeżeli liczba jego członków będzie mniejsza niż minimalna liczba określona w ust. 2 przez okres dłuższy niż 30 dni.

10. O rozwiązaniu klubu radnych, o którym mowa w ust. 8 i 9 przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

## **Rozdział 6. Tryb głosowania**

**§ 20.** 1. Głosowanie ma miejsce na sesji Rady i komisjach Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. W sprawach proceduralnych Rada wypowiada się wyłącznie przez głosowanie.

4. Przed głosowaniem nad wyborem osób przewodniczący Rady pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie.

**§ 21. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Na wniosek zarządu, komisji, klubu radnych lub grupy co najmniej 4 radnych Rada może przeprowadzić głosowanie imienne. Głosowanie imienne oznacza, że ujawnieniu w protokole podlega sposób głosowania każdego radnego.

3. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie i ogłasza jego wynik.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji. Na życzenie radnego zaznacza się w protokole, w jaki sposób głosował.

**§ 22. 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.

**§ 23. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej „za” 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 czy przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż liczba stanowiąca połowę ustawowego składu Rady.

4. Głosowanie większością kwalifikowaną oznacza konieczność uzyskania przez daną uchwałę czy wniosek liczby głosów przewidzianej w ustawie o samorządzie powiatowym.

## **Rozdział 7.**

### **Interpelacje, zapytania i wnioski**

**§ 24. 1.** Prawo składania interpelacji mają radni, komisje Rady i kluby radnych.

2. Interpelację składa się w sprawach istotnych dla powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z powyższego stanu pytania lub propozycje zmiany tego stanu. W przypadku interpelacji wymagającej podjęcia działań pociągających za sobą skutki finansowe, autor winien wskazać źródło finansowania.

4. Interpelację składa się w formie ustnej lub pisemnej w czasie sesji, na ręce przewodniczącego Rady lub w okresie między sesjami w Biurze Rady, w formie pisemnej.

5. Przewodniczący Rady może uznać, że złożona interpelacja nie spełnia kryteriów określonych w ust. 3, o czym informuje składającego interpelację, wskazując termin usunięcia braków formalnych. Po usunięciu braków interpelacja kierowana jest do zarządu.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia złożenia – na ręce przewodniczącego Rady oraz do wiadomości radnego składającego interpelację. Dopuszcza się ustną odpowiedź na interpelację zgłoszoną ustnie na sesji.

7. Radny składający interpelację ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. Składający interpelację może zażądać od odpowiadającego dodatkowych wyjaśnień, ustnych lub pisemnych.

**§ 25. 1.** Prawo składania zapytania mają radni, komisje Rady i kluby radnych.

2. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji dotyczących bieżących spraw powiatu.

3. Zapytania są zgłaszane w odpowiednim punkcie porządku obrad i kierowane pod adresem przewodniczącego Rady, komisji Rady lub zarządu.

4. Zapytania składa się ustnie lub pisemnie na ręce przewodniczącego Rady.

5. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana w trybie opisanym w § 24 ust. 6.

**§ 26.** 1. Prawo zgłoszenia wniosku na sesji mają radni, komisje Rady i kluby radnych.

2. Wnioskiem jest propozycja podjęcia określonego działania.

3. Wnioski są zgłaszane w odpowiednim punkcie obrad i kierowane do przewodniczącego Rady, komisji Rady lub zarządu.

4. Wniosek ma formę ustną lub pisemną.

5. Wnioski przedstawia komisja uchwał i wniosków, która liczy co najmniej 3 osoby i wybierana jest na każdej sesji.

6. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się zgodnie z trybem opisanym w § 23 ust. 1.

7. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana w trybie opisanym w § 24 ust. 6.

**§ 27.** Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków.

## **Rozdział 8.** **Sesje Rady**

**§ 28.** 1. Rada obraduje na sesjach. Sesje odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Projekt planu pracy Rady przygotowuje przewodniczący Rady. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

**§ 29.** Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące punkty:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

2) wybór Przewodniczącego Rady.

**§ 30.** 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 12 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej lub w sytuacjach wyjątkowych pisemnie za potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie wraz z materiałami umieszczane są w BIP. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się odbiór osobisty materiałów na nośniku zewnętrznym.

2. Uznaje się, że materiały są udostępnione z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

3. 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.

4. Porządek obrad ustala przewodniczący Rady.

5. W szczególnych przypadkach, za zgodą przewodniczącego Rady, termin, o którym mowa w ust. 1 nie musi być dotrzymany.

6. Materiały dotyczące sesji mogą być dostarczone radnym w dniu sesji.

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

**§ 31.** Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i porządek obrad sesji, zawiadamiając gminy Powiatu oraz umieszczając informację o jej zwołaniu co najmniej na 12 dni przed terminem, na tablicy ogłoszeń w budynkach Starostwa oraz w BIP.



**§ 32.** Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

**§ 34. 1.** Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady /kolejny numer/ sesji Rady Powiatu Raciborskiego”.

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 tj. brak quorum, Rada nie może podejmować uchwał. Przewodniczący Rady w takiej sytuacji odracza obrady, wyznaczając nowy termin tej samej sesji.

**§ 35. 1.** Bezpośrednio po otwarciu obrad, radny może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

2. W trakcie sesji z umotywowanym wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić przewodniczący Rady, starosta, komisja Rady lub klub radnych.

**§ 36.** Porządek obrad sesji powinien w szczególności zawierać następujące punkty z zachowaniem kolejności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) informacja o porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) wystąpienia gości,
- 5) punkty wynikające z planu pracy Rady,
- 6) sprawozdanie zarządu o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk,
- 8) interpelacje i zapytania radnych,
- 9) odpowiedzi na złożone interpelacje i zapytania,
- 10) wolne wnioski i informacje,
- 11) zakończenie sesji.

**§ 37. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego.

3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, o ile uzna to za stosowne, a także osobom spośród publiczności, w sprawach istotnych dla Powiatu.

4. Przewodniczący Rady 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 lub z własnej inicjatywy przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom.

**§ 38. 1.** Przewodniczący Rady 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, w tym w szczególności przedłożenia nowej wersji projektu uchwały.

3. Każdy radny ma prawo złożenia poprawek do treści uchwały. Przewodniczący może poprosić o złożenie ich na piśmie.

4. Poddanie pod głosowanie poprawek do treści uchwały budżetowej, wprowadzających zmiany powodujące zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i deficytu budżetowego wymaga zgody zarządu.

5. Złożone poprawki poddane zostają pod głosowanie w ten sposób, że w pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący.

**§ 39.** 1. W razie potrzeby przewodniczący Rady 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 Rady może, w miarę potrzeby, zarządzić przerwę w obradach także z innych powodów.

3. Z wnioskiem o zarządzenie przerwy może wystąpić zarząd, komisja Rady, klub radnych lub radny. Przewodniczący Rady obowiązany jest zarządzić przerwę w obradach na wniosek zarządu, komisji Rady lub klubu radnych. Wniosek radnego o zarządzenie przerwy podlega głosowaniu przez Radę.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady 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) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- 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.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady udzielił głosu.

6. Jeżeli zachowanie radnego w sposób oczywisty uchybia powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

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

8. W celu zaprowadzenia porządku przewodniczący Rady ma prawo ogłosić przerwę w obradach.

**§ 42.** 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek zarządu, komisji Rady 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.

**§ 43.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję formułą: „Zamykam /kolejny numer/ sesję Rady Powiatu Raciborskiego”.

**§ 44.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych krajowych i zagranicznych - partnerskich jednostek samorządu.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 9. Uchwały Rady**

**§ 45.** 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. Do uchwały dołącza się uzasadnienie.

4. Podjęte uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

5. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał Rady.

**§ 46.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) zarządowi,
- 2) przewodniczącemu Rady wraz z wiceprzewodniczącymi,
- 3) komisjom Rady,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie radnych składającej się z co najmniej czterech osób.

2. Zarząd przygotowuje projekty uchwał i przedstawia je w formie elektronicznej komisjom Rady do zaopiniowania. Opinie komisji są przekazywane do zarządu.

3. Podmioty określone w ust. 1 pkt. 3, 4, 5 występujące z inicjatywą uchwałodawczą przedkładają przewodniczącemu Rady pisemny projekt uchwały.

## **Rozdział 10. Protokół z sesji**

**§ 47.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół sporządzany jest w terminie umożliwiającym radnym zapoznanie się z jego treścią, jednak nie później niż dzień przed kolejną sesją.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

3. Protokół z sesji podpisuje protokolant, a przewodniczący Rady parafuje każdą ze stron. Przewodniczący Rady podpisuje protokół po przyjęciu go przez Radę.

4. 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.

5. Protokół z sesji Rady zawiera w szczególności:

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 w szczególności:

1) listę obecności radnych,

2) listę obecności gości,

3) protokół z przebiegu głosowania tajnego wraz z listą radnych biorących udział w głosowaniu,

4) podjęte uchwały.

7. W protokole z obrad Rady odnotowuje się fakt przerywania obrad z powodu braku quorum, o ile taki miał miejsce oraz nazwiska radnych, których nieobecność spowodowała konieczność przerywania obrad. W protokole odnotowuje się także fakt przerywania obrad z innych przyczyn.

8. Jeśli radny obecny na sesji nie brał udziału w głosowaniu, fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

## **Rozdział 11.**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 48.** 1. Skargi kierowane do rozpatrzenia przez Radę przyjmowane są przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

2. W przypadku wpłynięcia skargi do Biura Rady, kierownik Biura przekazuje niezwłocznie skargę, po jej zarejestrowaniu, przewodniczącemu Rady.

**§ 49.** 1. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg wpływających do Rady. Dotyczy to także skarg zgłoszonych ustnie do protokołu.

2. Skargi wpływające do Rady są również rejestrowane w centralnym rejestrze skarg prowadzonym w Starostwie.

3. Nie rozpatruje się skarg anonimowych. Są one rejestrowane i archiwizowane.

**§ 50.** 1. Skarga przekazywana jest przez przewodniczącego Rady do rozpatrzenia właściwej komisji.

2. Komisja po rozpatrzeniu skargi przygotowuje projekt uchwały i przekazuje przewodniczącemu Rady celem skierowania na sesję.

3. W razie niemożności rozpatrzenia skargi w ciągu miesiąca przewodniczący komisji informuje o tym przewodniczącego Rady, który zawiadamia składającego skargę.

**§ 51.** W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Rada może skierować do przewodniczącego Rady, zarządu lub starosty wnioski, celem podjęcia stosownych działań.

**§ 52.** 1. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Rady, w terminie siedmiu dni, przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia składającego skargę.

2. Skarga może być również odesłana składającemu skargę ze wskazaniem organu właściwego do jej rozpatrzenia.

**§ 53.** Uregulowania niniejszego rozdziału mają zastosowanie również do wniosków zgłoszonych w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 54.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 12.** **Zarząd Powiatu**

**§ 55. 1.** W skład zarządu oprócz starosty i wicestarosty wchodzi trzech członkowie zarządu.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

3. Z członkami zarządu starosta może nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 56. 1.** Do zadań starosty jako przewodniczącego zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom zarządu,
- 3) reprezentowanie zarządu wobec Rady.

2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń zarządu,
- 2) przygotowywanie projektu porządku posiedzenia zarządu,
- 3) przekazywanie materiałów na posiedzenia członkom zarządu, sekretarzowi powiatu, skarbnikowi powiatu oraz innym wskazanym przez starostę osobom w formie elektronicznej,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń zarządu.

3. Przewodniczenie obradom zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem posiedzenia lub wyznaczanie innych osób do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowaniem nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie zarządu wobec Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu.

**§ 57. 1.** W czasie nieobecności starosty lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki o których mowa w § 56 wykonuje wicestarosta.

2. W przypadku nieobecności starosty i wicestarosty obowiązki, o których mowa w § 56 wykonuje członek zarządu najstarszy wiekiem.

**§ 58. 1.** Do obowiązków członków zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządu,
- 3) realizacja zadań powierzonych przez zarząd, w tym udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Rady.

2. Członkowie zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Posiedzenie zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim minimum trzech członków zarządu.

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

2. W razie potrzeby starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek posiedzenia.

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku.

4. O czasie i miejscu następnego posiedzenia starosta powiadamia członków zarządu ustnie na posiedzeniu zarządu.

**§ 60.** W posiedzeniach zarządu mogą brać udział radni oraz inne zaproszone osoby.

**§ 61.** 1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokoły.

2. Członkowie zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

3. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

4. Protokoły z posiedzeń zarządu po ich przyjęciu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.

5. Do protokołu załącza się w szczególności:

1) w wersji papierowej:

- a) listy obecności z posiedzeń zarządu,
- b) porządki posiedzeń zarządu,

2) w wersji elektronicznej:

- a) projekty uchwał Rady i zarządu,
- b) materiały będące przedmiotem obrad Rady, w szczególności wynikające z przyjętego planu pracy Rady.

6. Protokoły z posiedzeń zarządu, w wersji elektronicznej, dostarczane są do Biura Rady w terminie 14 dni, od dnia ich przyjęcia.

**§ 62.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi powiatu oraz skarbnikowi powiatu.

**§ 63.** 1. 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.

2. Uchwały zarządu podpisuje członek zarządu prowadzący obrady.

3. W razie nieobecności osoby wymienionej w ust. 2 uchwały podpisuje starosta lub wicestarosta.

**§ 64.** 1. Zarząd przygotowuje materiały będące przedmiotem obrad Rady, w szczególności wynikające z przyjętego planu pracy Rady.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 przekazywane są w wersji elektronicznej wraz z pisemnym wnioskiem do przewodniczącego Rady o wprowadzenie pod obrady najbliższej sesji.

3. Z wnioskiem o wprowadzenie projektów uchwał Rady i materiałów występuje starosta.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być złożony do przewodniczącego Rady w terminie umożliwiającym dostarczenie materiałów radnym, o którym mowa w § 30, nie później niż w dniu poprzedzającym termin przekazania materiałów.

5. W szczególnych przypadkach, za zgodą przewodniczącego Rady wniosek, o którym mowa w ust. 2 może zostać złożony w terminie późniejszym, jednakże umożliwiającym radnym zapoznanie się z przekazywanymi materiałami.

## **Rozdział 13.**

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 65.** 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 na stronie [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

#### **Rozdział 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 66.** Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady

**Adam Wajda**

## **Uzasadnienie**

Obowiązujący Statut Powiatu Raciborskiego został przyjęty Uchwałą Nr XVI/150/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 29 stycznia 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego.

W chwili wprowadzenia reformy administracyjnej, na mocy której powstały powiaty, rada powiatu otrzymała za pośrednictwem wojewody śląskiego do wykorzystania wzorcowy projekt statutu powiatu. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 1998r. w sprawie wzorcowego statutu powiatu w sposób szczegółowy przedstawiało organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji.

Zapisy te zawierają wysoki stopień szczegółowości, który był pomocny radnym na początku I kadencji. Ponadto powtórzenia zapisów zawartych w ustawie o samorządzie powiatowym nie są zgodne z zasadami techniki prawodawczej. Z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" jednoznacznie wynika, iż w uchwałach i zarządzeniach nie powtarza się zapisów zamieszczonych w innych aktach, zwłaszcza wyższego rzędu. Stanowisko Wydziału Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach jest w tej kwestii jednoznaczne. Stosowanie powtórzeń przepisów ustawy o samorządzie powiatowym w treści statutu powiatu jest niedopuszczalne.

Proponowane zmiany dotyczą w szczególności:

- uregulowania zasad komunikacji z radnymi za pośrednictwem Internetu,
- ustalenia realnych terminów udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- skrócenia trybu postępowania w przypadku skarg rozpatrywanych przez Radę,
- ustalenia nowej minimalnej liczby radnych, którzy mogą utworzyć klub radnych,
- doprecyzowania zasad funkcjonowania Zarządu.

Proponowane zmiany pozwolą na usprawnienie pracy organów powiatu.

W tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.

Kierownik Biura Rady

Starosta

**Ewa Mekeresz**

**Adam Hajduk**