

Projekt

z dnia 6 sierpnia 2014 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XLVI/...../2014
RADY POWIATU WODZISŁAWSKIEGO**

z dnia 28 sierpnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Wodzisławskiego

Na podstawie art.12 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 595 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 13 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku, nr 197, poz.1172 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w przepisie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego w Wodzisławiu Śląskim oraz mieszkańcami Powiatu Wodzisławskiego

**Rada Powiatu Wodzisławskiego
uchwała, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Wodzisławskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Wodzisławskiego Nr V/52/2003 z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Wodzisławskiego, ze zmianami.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni licząc od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Odpowiedzialny za przygotowanie data i podpis		Biuro Prawne data i podpis		Zarząd data i podpis			
Dotarczone do BR w dniu	Skierowano do komisji		opinie	Głosowanie na sesji			Druk nr
	<input type="checkbox"/> Komisja Rewizyjna <input type="checkbox"/> Komisja Organizacyjna <input type="checkbox"/> Komisja Budżetu ... <input type="checkbox"/> Komisja Infrastruktury ... <input type="checkbox"/> Komisja Zdrowia ... <input type="checkbox"/> Komisja Oświaty ...			za	przeciw	wstrzym.	

Załącznik do Uchwały Nr XLVI/...../2014
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 28 sierpnia 2014 r.

Statut Powiatu Wodzisławskiego

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiat Wodzisławski jest powiatem ziemskim, stanowiącym lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców na terytorium obejmującym gminy Godów, Gorzyce, Lubomia, Markłowice, Mszana, Pszów, Radlin, Rydułtowy i Wodzisław Śląski.

2. Mapa przedstawiająca obszar powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu Powiatu Wodzisławskiego.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu Wodzisławskiego jest miasto Wodzisław Śląski.

§ 3. Ilekroć mowa w statucie o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wodzisławski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wodzisławskiego,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Wodzisławskiego,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wodzisławskiego,
- 5) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Wodzisławskiego,
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Powiat ma osobowość prawną.

§ 5. 1. Powiat posługuje się herbem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Powiat posiada flagę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Używanie herbu i flagi Powiatu odbywa się na zasadach i warunkach określonych w odrębnej uchwale Rady.

4. Powiat posiada sztandar, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

5. Zasady używania sztandaru określa odrębna uchwała Rady.

6. Powiat używa pieczęci okrągłych zawierających pośrodku herb, a w otoku napis odpowiednio: Powiat Wodzisławski, Rada Powiatu Wodzisławskiego, Zarząd Powiatu Wodzisławskiego, Starosta Wodzisławski.

§ 6. 1. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawa oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzone na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu.

2. Zasady i tryb konsultacji z mieszkańcami określa stosowna uchwała Rady.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Powiatu

§ 7. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań Powiatu należy również:

- 1) zapewnienie wykonywania określonych zadań przez kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,

2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej określonych ustawami jako sprawy należące do zakresu działania powiatu.

3. Powiat może zawierać porozumienia w sprawach powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz Województwa Śląskiego.

4. Powiat może zawierać porozumienia z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie, a także wyposażanie jednostek organizacyjnych w majątek następuje w drodze uchwały Rady.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

4. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział 3. Władze Powiatu

§ 9. 1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów powiatu.

2. Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

§ 10. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do:

- 1) wstępu na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej,
- 2) dostępu do dokumentów urzędowych na zasadach określonych przepisami prawa.

4. Informacja publiczna w zakresie określonym przepisami udostępniania jest:

- 1) w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej, zwany dalej BIP, w zakresie określonym przepisami,
- 2) na stronie internetowej Starostwa,
- 3) na wniosek strony, o ile informacja publiczna nie została udostępniona w BIP lub na stronie internetowej.

5. Uprawnionym do uzyskania informacji publicznej jest każdy zainteresowany, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

6. Za udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego odpowiada Sekretarz Powiatu.

7. Za udostępnienie informacji publicznej może być pobierana opłata zgodnie z przepisami prawa.

8. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie notatek i odpisów odbywa się w obecności pracownika Starostwa.

9. Informacje o terminach i tematyce posiedzeń Rady oraz komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Starostwa.

10. Przebieg sesji oraz posiedzeń komisji nagrywany jest na nośniku umożliwiającym jego odtwarzanie.

11. Każdy zainteresowany może nagrywać przebieg sesji oraz posiedzeń komisji przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

Rozdział 4. Rada Powiatu

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radę tworzy 27 radnych.

4. Odwołanie Rady przed upływem kadencji może nastąpić w drodze referendum powiatowego.

5. Przewodniczący Rady wystawia radnym podpisany dokument stwierdzający pełnienie mandatu, który podlega zwrotowi w razie wcześniejszego jego wygaśnięcia.

§ 12. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy ustawowo zastrzeżone do jej kompetencji.

§ 13. 1. Rada rozstrzyga sprawy w formie uchwał.

2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy stanowią inaczej.

3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

4. Rada może również podejmować inne uchwały w szczególności w formie:

- 1) deklaracji – zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinii – zawierających oświadczenie wiedzy oraz ocenę.

5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie tryb przewidziany w Statucie dotyczący zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad sesji.

4. Przewodniczący Rady:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) stoi na straży praw i godności Rady,
- 3) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady,
- 5) udziela radnym niezbędnej pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 6) sprawuje pieczę nad porządkiem w czasie posiedzeń Rady oraz wydaje stosowne zarządzenia porządkowe – jego decyzje są ostateczne,
- 7) podpisuje podjęte uchwały,
- 8) podejmuje inne czynności wynikające z ustaw oraz Statutu.

5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,

2) uroczystych.

3) nadzwyczajnych,

2. Sesje zwyczajne Rady zwane dalej „sesjami”, zwoływane są co najmniej raz na kwartał zgodnie z planem pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje zwoływane przez Przewodniczącą Rady, a nie przewidziane w planie pracy.

4. Przewodniczący Rady w porozumieniu ze Starostą może zwołać sesję o charakterze uroczystym z okazji ważnych wydarzeń dla społeczności Powiatu.

5. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwyczajną, a jej porządek zawiera tylko sprawę, dla której została zwołana.

6. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest na podstawie uzasadnionego wniosku Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:

1) datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia obrad,

2) porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał,

3) inne materiały potrzebne do realizacji porządku obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zwyczajnej oraz uroczystej dostarczane jest radnym na 6 dni przed wskazanym terminem, zaś nadzwyczajnej na 2 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu.

5. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

6. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 zapisanego na nośniku elektronicznym przez radnych w siedzibie Starostwa.

7. Przepisy ust. 1-2 i ust. 4-6 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 17. 1. Na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym Rada uchwała plan pracy na rok bieżący, w którym określa podstawowe tematy sesji oraz przyjmuje plany pracy komisji stałych.

2. Przewodniczący komisji stałych do końca bieżącego roku przedkładają Przewodniczącemu Rady plany pracy na rok następny.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy Rady oraz komisji.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu ze Starostą ustala listę gości zaproszonych do udziału w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o spowodowanie udziału w obradach sesji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz pracowników Starostwa.

3. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

§ 19. 1. Radni z chwilą przybycia na salę obrad potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. Za usprawiedliwioną nieobecność na sesji uważa się nieobecność radnych, którzy w tym czasie wykonywali czynności zlecone im przez Przewodniczącą Rady.

3. Nazwiska radnych, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przedstawia w momencie stwierdzenia prawomocności obrad.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 20. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady poprzez wypowiedzenie formuły „Otwieram sesję Rady Powiatu Wodzisławskiego”.

2. Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przerywa obrady, wyznaczając nowy termin ich wznowienia. W protokole z sesji odnotowuje się nazwiska nieobecnych radnych.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady prowadzi dalej sesję, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady uniemożliwiają podejmowanie uchwał, odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie sesji lub poszczególnych jej punktów Wiceprzewodniczącemu.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z przedstawionym porządkiem obrad.

2. Rada może dokonać zmian w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego jej składu.

3. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych,
- 6) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.

4. Porządek obrad sesji winien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

5. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i ich kontynuowaniu w innym terminie.

6. Przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające podejmowanie uchwał ujętych w porządku obrad.

§ 22. 1. Na wniosek radnego Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad sesji.

2. Przewodniczący Rady podczas sesji może zwracać radnym uwagę w związku z tematem, formą lub czasem trwania wystąpień.

3. Jeżeli treść i sposób wystąpień albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przepisy ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do wystąpień innych osób uczestniczących w sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady podczas obrad sesji udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady, w przypadku przybycia w trakcie sesji posła lub senatora, umożliwia im zabranie głosu po zakończeniu danego punktu obrad, a przed rozpoczęciem kolejnego lub w innym czasie uzgodnionym z parlamentarzystą.

3. Przewodniczący Rady podczas obrad sesji może udzielić głosu osobom przybyłym lub zaproszonym na sesję.

4. Przewodniczący Rady podczas obrad sesji może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy („ad vocem”).

5. Przewodniczący Rady podczas obrad sesji może udzielić radnym głosu poza kolejnością wyłącznie w przypadku zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, a dotyczącym w szczególności:

- 1) sprawdzenia prawomocności obrad,

- 2) zakończenia dyskusji w danym punkcie porządku obrad,
- 3) zarządzenia przerwy w obradach sesji,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) odrzucenia projektu uchwały w całości,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub zwrócenia projektu uchwały wnioskodawcy celem dokonania uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek.

6. Wniosek o charakterze formalnym poddaje się pod głosowanie niezwłocznie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady podczas obrad sesji zamyka dyskusję w danym punkcie obrad po wyczerpaniu listy zgłoszonych dyskutantów.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. W trakcie głosowania nie można udzielić głosu.

§ 25. 1. Radny lub grupa radnych ma prawo zgłoszenia na sesji lub w okresie międzysesyjnym interpelacji dotyczących ważnych spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Powiatu lub jego organów.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania i postulaty.

3. Adresatem interpelacji jest Zarząd.

4. Interpelacje kieruje się pisemnie do Przewodniczącego Rady, który bez zbędnej zwłoki przekazuje je Zarządowi.

5. W przypadku gdy interpelacja została przedstawiona przez radnego na sesji, a nie została złożona w formie pisemnej, procedura jej załatwienia rozpoczyna się z dniem wpływu pisma do Przewodniczącego Rady. Do tego czasu wystąpienie radnego traktuje się jako oświadczenie jego wiedzy.

6. Zarząd obowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania, kierując odpowiedź do Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją radnemu.

7. W przypadku braku możliwości zachowania terminu Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz wskazuje termin udzielenia odpowiedzi.

8. W razie braku odpowiedzi na złożoną interpelację radny ma prawo zwrócić się z interwencją w tej sprawie do Przewodniczącego Rady.

9. Jeżeli radny uzna odpowiedź na interpelację za niewystarczającą, w trybie określonym w ust. 4, ma prawo wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

10. Na każdej sesji Przewodniczący Rady informuje o ilości i treści interpelacji jakie wpłynęły w okresie międzysesyjnym.

§ 26. 1. W sprawach o niewielkim stopniu złożoności, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o określonym stanie faktycznym, radni mogą składać na sesji zapytania.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela w odpowiednim punkcie porządku obrad Przewodniczący Rady, Starosta lub wyznaczona osoba.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi podczas sesji, odpowiedzi należy udzielić pisemnie w terminie do 14 dni.

§ 27. 1. Radny, grupa radnych oraz komisje mają prawo do składania wniosków adresowanych do Zarządu lub Przewodniczącego Rady.

2. Wnioski zgłaszane są ustnie lub pisemnie odpowiednio na sesji, posiedzeniach komisji, zaś w okresie międzysesyjnym na piśmie kierowanym do Przewodniczącego Rady.

3. Wnioski adresowane do Zarządu są przekazywane przez Przewodniczącego Rady.

4. Udzielenie odpowiedzi wnioskującym następuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

5. Termin rozpatrzenie wniosku wraz z udzieleniem odpowiedzi nie może przekroczyć 30 dni od daty wpływu wniosku do adresata.

§ 28. 1. Rada rozpatruje sprawy na sesjach podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.

2. Uchwały proceduralne podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i odnotowywane w protokole z obrad sesji.

3. Uchwały powodujące zobowiązania finansowe winny wskazywać źródło dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.

§ 29. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) radni w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Projekty uchwał Rady przedkładane przez podmioty określone w ust. 1 pkt 2) - 5) wymagają zaopiniowania przez Zarząd. Zarząd nie może uchylić się od wydania opinii.

3. Projekty uchwał przedkładane są Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał do merytorycznie właściwych komisji Rady celem wydania opinii oraz ujmuje w porządku obrad sesji.

§ 30. 1. Projekty uchwał Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) pisemne uzasadnienie,
- 7) akceptację radcy prawnego pod względem formalno – prawnym.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno zawierać:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) ewentualne oczekiwane skutki społeczne i finansowe.

§ 31. 1. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał w dyskusji w pierwszej kolejności mogą zabrać głos przewodniczący komisji opiniujących projekt.

2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie zaczynając od najdalej idących wniosków. Celem zebrania wszystkich zgłoszonych w trakcie dyskusji poprawek oraz ustalenia ostatecznej treści projektu uchwały Przewodniczący Rady może powołać zespół redakcyjny.

3. Projekt uchwały Rady wraz z przyjętymi poprawkami Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

4. Podjętą uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności starszy wiekiem Wiceprzewodniczący obecny na sesji.

§ 32. 1. W przypadku gdy ustalenie wyniku głosowania nad projektem uchwały lub w innej sprawie budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania w tej samej sprawie – reasumpcji głosowania.

2. O przeprowadzeniu reasumpcji głosowania Rada decyduje w formie uchwały proceduralnej podjętej na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek radnych co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony i głosowany wyłącznie na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie, o którym mowa w ust. 1.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka obrady sesji wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Wodzisławskiego”.

2. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

3. Unieważnienie lub zmiana podjętych przez Radę uchwał może nastąpić tylko w trybie ich przyjęcia, za wyjątkiem przypadków określonych ustawowo.

§ 34. 1. Podjęte uchwały Rady otrzymują kolejne numery w następujący sposób:

1) liczba rzymska oznacza numer sesji,

2) liczba arabska oznacza numer uchwały i rok jej podjęcia.

2. Pod oznaczeniami numerowymi zapisuje się datę posiedzenia, na którym uchwała została podjęta.

3. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

4. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia uchwał Rady właściwym organom nadzoru w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 35. 1. Głosowania podczas sesji przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

2. Obowiązującym jest tryb głosowania jawnego przeprowadzanego przy pomocy systemu elektronicznego.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku systemu.

4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

5. W wyjątkowych przypadkach przeprowadzane jest głosowanie jawne tylko poprzez podniesienie ręki.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej informuje radnych o zasadach głosowania, a po przeprowadzonym głosowaniu ogłasza wyniki niezwłocznie po ich ustaleniu.

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

§ 37. 1. Przyjęcie wniosku lub uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów oznacza, że podczas głosowania więcej biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” aniżeli „przeciw”.

2. Przyjęcie wniosku lub uchwały w głosowaniu bezwzględną większością głosów oznacza, że podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem, uchwałą jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

1) w przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos,

2) w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że został przyjęty wniosek lub uchwała uzyskując poparcie co najmniej 14 radnych.

§ 38. 1. Z przebiegu obrad sesji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad wraz z wnioskami o jego zmianę oraz wyniki ich rozstrzygnięcia,

- 5) interpelacje, wnioski i oświadczenia radnych,
- 6) wystąpienia radnych przedstawione na piśmie i streszczenia wypowiedzi ustnych,
- 7) projekty uchwał,
- 8) podjęte uchwały,
- 9) wyniki głosowania,
- 10) odpowiedzi na zapytania, wnioski i oświadczenia udzielane ustnie.

3. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i listę obecności zaproszonych gości,
- 2) protokoły tajnych głosowań,
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z obrad sesji wyklada się do wglądu radnym na 6 dni przed terminem następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni składają na piśmie nie później niż przeddzień kolejnej sesji.

5. Protokół po przyjęciu na kolejnym posiedzeniu jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady.

6. Protokół po przyjęciu zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu radnych, zmiany w składzie lub rozwiązanie klubu należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od daty podjęcia stosownej decyzji.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) regulamin klubu.

6. Kluby ulegają rozwiązaniu z datą upływu kadencji Rady, a także z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej liczby określonej w ust. 2.

§ 40. 1. Radnemu przysługuje dieta w maksymalnej wysokości i na zasadach określonych stosownymi uchwałami Rady.

2. Diety przysługują radnym za wyjątkiem członków Zarządu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Dieta przysługuje radnemu z tytułu rekompensaty utraconych zarobków oraz zwrotu kosztów wykonywania mandatu radnego na terenie Powiatu oraz utrzymania łącza internetowego.

4. Zwrot kosztów podróży służbowych następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które:

- 1) dla radnego podpisuje Przewodniczący Rady.
- 2) dla Przewodniczącego Rady podpisuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

5. Każdy delegowany radny, w tym radni będący członkami Zarządu, zobowiązani są złożyć na najbliższej sesji sprawozdanie z przebiegu delegacji służbowej.

Rozdział 5. Komisje Rady Powiatu

§ 41. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1 biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria: zgodność z prawem, a także celowość, rzetelność i gospodarność budżetową i majątkową w realizacji zadań statutowych tych podmiotów.

3. Komisja Rewizyjna wykonując zadania kontrolne działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę, który powinien zawierać terminy i wykaz jednostek poddawanych kontroli oraz zakres kontroli. Zmian w planie kontroli może dokonać Rada podejmując stosowaną uchwałę.

4. Komisja Rewizyjna może także wykonywać inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

§ 42. 1. Rada wybiera członków Komisji Rewizyjnej.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni będący przedstawicielami wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, którzy są wybierani przez Radę.

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

2. Komisja Rewizyjna w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady wyrażoną w formie uchwały może powołać w celu rozpoznania konkretnej sprawy, rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

4. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej zostaje wyłożony do wglądu na 3 dni przed następnym posiedzeniem.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być pisemnie wnoszone przez członków Komisji nie później niż do rozpoczęcia kolejnego posiedzenia, na którym protokół zostaje przyjęty.

§ 44. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji, będących przedstawicielami co najmniej dwóch klubów radnych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady na co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli, chyba że Rada postanowi inaczej.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, przekazuje się także do wiadomości Przewodniczącemu Zarządu.

5. Upoważnienia członkom zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli wystawia na piśmie Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, członkowie zespołu kontrolnego przedstawiają kierownikowi jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 45. 1. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być członkiem zespołu kontrolnego, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego samego, jego małżonka lub krewnych i powinowatych lub zachodzą inne okoliczności mogące powodować wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest:

- a) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
- b) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- c) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki z jakichkolwiek przyczyn odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolnego wyjaśnień pisemnych.

4. Wykonywanie przez zespół czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

5. Zakończenie kontroli winno nastąpić w terminie 3 miesięcy od dnia przystąpienia do czynności kontrolnych.

§ 46. 1. W terminie 14 dni od daty zakończenia czynności kontrolnych zespół sporządza protokół kontroli, który obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu, imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okres objęty kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 7) wykaz kopii dokumentów przedstawionych zespołowi na jego wniosek.

2. Protokół z kontroli sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanej jednostki,
- 2) Zarząd,
- 3) Komisja Rewizyjna.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu kierując je do Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od jego otrzymania.

4. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne, które winno zawierać wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli, propozycje zaleceń oraz termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 4 Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, która po wysłuchaniu kierownika kontrolowanej jednostki podejmuje uchwałę zawierającą wnioski wraz z zaleceniami i terminem usunięcia nieprawidłowości.

6. Podjętą uchwałę wraz z wystąpieniem pokontrolnym otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, który jest zobowiązany powiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń ujętych w uchwale.

7. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie tych zaleceń.

§ 47. Z przeprowadzonych kontroli Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie w terminie do końca stycznia następnego roku. W roku, w którym następuje koniec kadencji Rady termin przypada na ostatnią sesję Rady.

§ 48. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także innych przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 49. 1. Rada w drodze uchwały może powołać stałe komisje określając ich przedmiot działania, skład ilościowy i osobowy.

2. W ustalaniu i zmianach składu osobowego komisji ma zastosowanie przepis § 42 ust. 2

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania ze swojej działalności.

4. Do zadań komisji stałych Rady należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie merytoryczne uchwał Rady skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, inne komisje lub Przewodniczącego Rady.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę.

6. Wiceprzewodniczący komisji jest powoływany i odwoływany przez członków komisji.
 7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji.
 8. Na wniosek co najmniej 3 członków komisji jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w sprawie zaproponowanej przez wnioskodawców w terminie nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku, chyba że w tym czasie przypada planowane posiedzenie komisji.
 9. W sprawach organizacji pracy komisji stałych mają zastosowanie przepisy § 43 ust. 1 i 2.
 10. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji ma zastosowanie przepis § 43 ust. 4 i 5.
- § 50.** 1. Rada może powołać komisje doraźne określając każdorazowo ich zakres działania, kompetencje oraz skład ilościowy i osobowy.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady.
3. Po wykonaniu zadania przez komisję doraźną i przyjęciu sprawozdania z jej działalności, Rada stosowną uchwałą rozwiązuje komisję.

§ 51. W wyjątkowych przypadkach posiedzenie komisji stałej za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i doraźnej może prowadzić Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

- § 52.** 1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania wspólnych posiedzeń komisji stałych.
2. Posiedzenia zwoływane są przez przewodniczących poszczególnych komisji.
 3. W wyniku uzgodnienia pomiędzy przewodniczącymi, obrady prowadzi przewodniczący jednej z komisji lub Przewodniczący Rady.

§ 53. 1. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko w jednej komisji.

2. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu nie mogą być przewodniczącymi ani wiceprzewodniczącymi komisji stałych.

Rozdział 6. Zarząd Powiatu

- § 54.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
 3. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.
 4. Członkowie Zarządu mogą być wybrani także spoza składu Rady.
 5. Z członkami Zarządu, o których mowa w ust. 4 nawiązuje się stosunek pracy.
 6. Stosunek pracy można nawiązać również z radnym powiatowym wybranym do Zarządu Powiatu.
 7. Radny pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie może wchodzić w skład Zarządu.

§ 55. 1. Pracę Zarządu organizuje Starosta jako jego Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Starosty na posiedzeniu Zarządu czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Wicestarosta.

3. Do zadań Starosty w zakresie organizowania prac Zarządu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - 3) zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do realizacji porządku obrad.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z materiałami, o których mowa w ust. 3 pkt 3) dostarczane jest członkom Zarządu na 2 dni przed wskazanym terminem posiedzenia w trybie określonym w § 16 ust. 4-6.

§ 56. 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady i inne zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Zarząd składa Radzie pisemne sprawozdanie z wykonania (stopnia realizacji) uchwał Rady – za każde półrocze w terminie nieprzekraczającym okresu 3 miesięcy.

3. W realizacji swoich zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Zarząd uchwała regulaminy jednostek organizacyjnych powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

6. Zarząd występuje do Rady z wnioskiem o uchwalenie regulaminu organizacyjnego Starostwa.

§ 57. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

3. W pracach Zarządu uczestniczą także z głosem doradczym Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

4. Przewodniczący Zarządu może zobowiązać do uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zaproszone inne osoby, w szczególności radni powiatowi.

§ 58. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w granicach upoważnień ustawowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw.

2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego jego składu w głosowaniu jawnym.

3. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, o ile został do tego upoważniony.

4. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające opinie czy stanowiska w danej sprawie.

5. Zarząd może także wydawać decyzje z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne przewidują wydanie przez Zarząd takiej decyzji.

6. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu, na którym została ta uchwała podjęta.

§ 59. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Zarządu mogą wystąpić:

1) członek Zarządu,

2) Sekretarz Powiatu,

3) Skarbnik Powiatu,

4) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa,

5) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt. 2 – 4, projekt uchwały musi mieć akceptację merytorycznie odpowiedzialnego członka Zarządu.

§ 60. Projekt uchwały Zarządu zawiera w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały,

4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia uchwały w życie,

6) akceptację rady prawnej pod względem formalno – prawnym,

7) pisemne uzasadnienie.

§ 61. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w danym posiedzeniu, a także zaproszonych gości ze wskazaniem w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w tym posiedzeniu,
- 2) porządek posiedzenia,
- 3) opis przebiegu dyskusji nad podejmowanymi na tym posiedzeniu rozstrzygnięciami,
- 4) wyniki głosowań podejmowanych uchwał,
- 5) wolne głosy i wnioski.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu jest do wglądu na 2 dni przed kolejnym posiedzeniem.

3. Członkowie Zarządu mogą zgłosić sprostowania lub uzupełnienia do tekstu protokołu nie później niż do rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

4. Protokół po przyjęciu na kolejnym posiedzeniu jest podpisywany przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 62. Na każdej sesji Rady składane jest sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 63. Obsługę administracyjno – biurową Rady oraz Zarządu zapewnia Starosta.

Rozdział 7.

Powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 64. 1. Kierownicy powiatowych jednostek, inspekcji i straży wykonują określone ustawami zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów.

2. Do jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 będących powiatowymi jednostkami budżetowymi należą:

1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej,

2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

3. Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 regulują odrębne ustawy.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wodzisławskiego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 65. Jednostki o których mowa w § 64 ust. 2 wraz ze Starostwem i Powiatowym Urzędem Pracy tworzą powiatową administrację zespoloną.

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 66. 1. Powiat prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody, wydatki, przychody i rozchody Powiatu.

3. Rada uchwała budżet Powiatu na rok kalendarzowy zwany „Rokiem budżetowym”.

4. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

5. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.

§ 67. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.

Rozdział 9.

Mienie Powiatu

§ 68. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Nabycie lub zbycie mienia przez Powiat następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi ustawami i uchwałami.

3. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

4. Zarząd może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu następujące osoby:

- 1) pracowników Starostwa,
- 2) kierowników powiatowych służb , inspekcji i straży,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 69. 1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

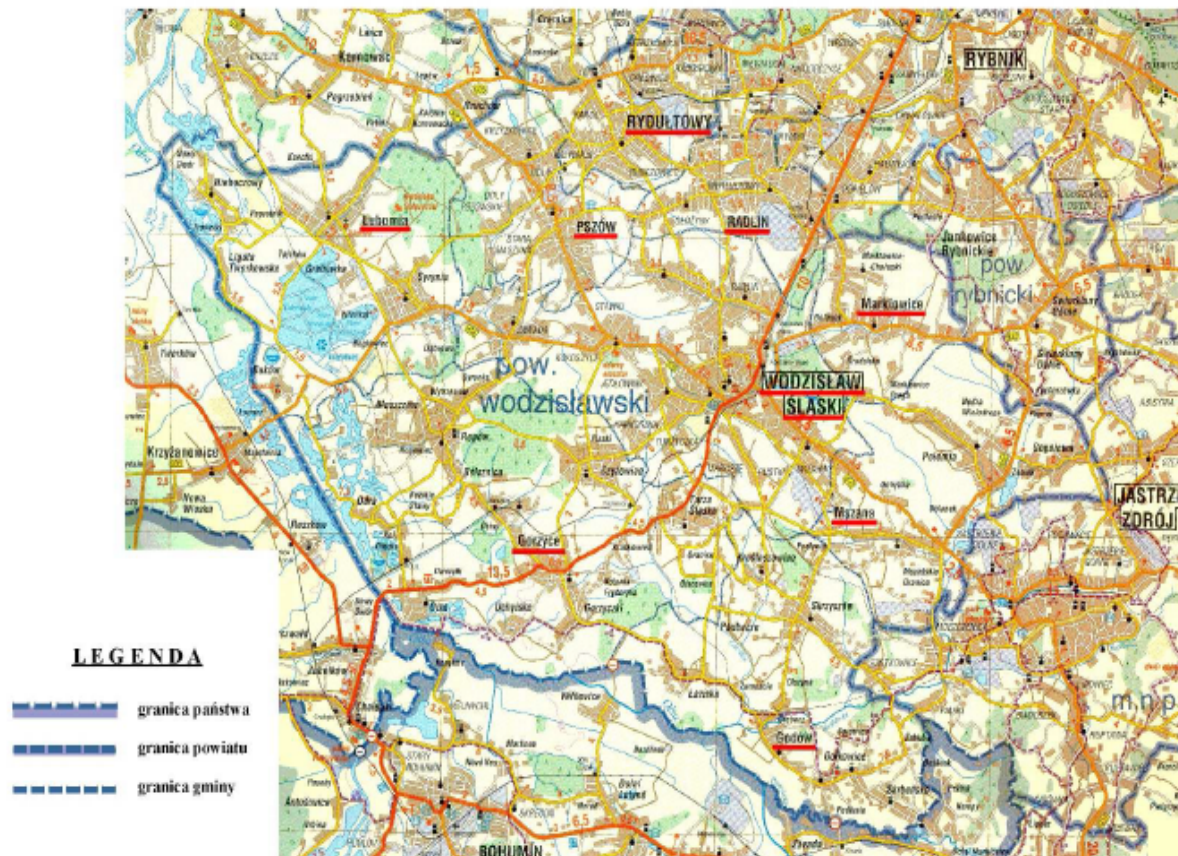
§ 70. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiada Zarząd.

Rozdział 10. **Przepisy końcowe**

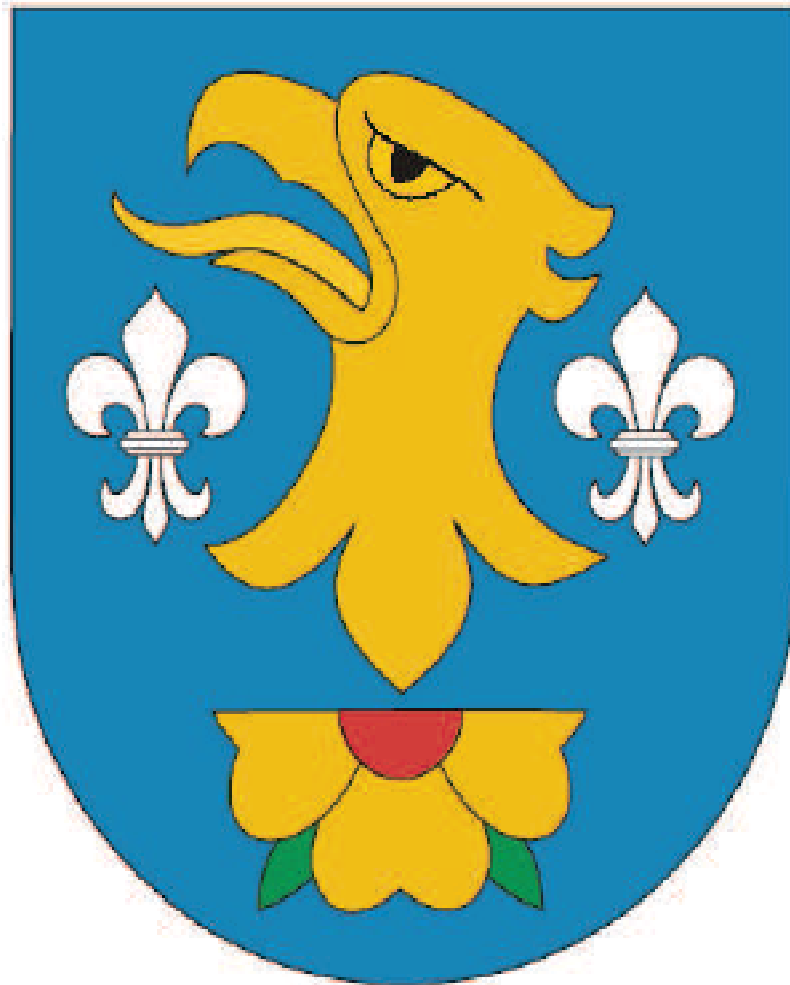
§ 71. 1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmian w statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

MAPA POWIATU WODZISŁAWSKIEGO



Herb Powiatu Wodzisławskiego



Flaga Powiatu Wodzisławskiego



SZTANDAR POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

Strona prawa (awers)



Strona lewa (rewers)



Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wodzisławskiego

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Wodzisławiu Śląskim z siedzibą w Syryni.
2. Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
4. Powiatowy Dom Dziecka w Gorzyczkach.
5. Powiatowy Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
6. Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Perła” w Wodzisławiu Śląskim.
7. Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wodzisławiu Śląskim.
8. Dom Pomocy Społecznej imieniem Papieża Jana Pawła II w Gorzyczkach.
9. Zakład Aktywności Zawodowej - Zakład Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.
10. Powiatowy Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach i Wodzisławiu Śląskim z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim.
11. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim.
12. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śląskim.
13. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wodzisławiu Śląskim,
14. Zespół Szkół im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.
15. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim.
16. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Oskara Langego w Wodzisławiu Śląskim.
17. Zespół Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śląskim.
18. Zespół Szkół Zawodowych w Wodzisławiu Śląskim.
19. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Rydułtowach.
20. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Rydułtowach.
21. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Pszowie.
22. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Sejmu Śląskiego w Radlinie.
23. Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.
24. Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjny w Wodzisławiu Śląskim.