

Projekt

z dnia 17 września 2018 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XLIII/...../2018
RADY POWIATU WODZISŁAWSKIEGO**

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wodzisławskiego

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1523 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w przepisie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) i Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego w Wodzisławiu Śląskim oraz mieszkańcami Powiatu Wodzisławskiego, postanowienia §70 Statutu Powiatu Wodzisławskiego (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2016 r., poz. 2073)

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

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Wodzisławskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVII/235/2016 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 31 marca 2016 roku z późniejszymi 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.

§ 5. Zapisy statutu w §14 ust. 6, §20 ust. 1 pkt 6, ust. 3, § 41, § 42, § 43, § 44, § 45, § 46, § 47, § 48, §63 ust. 7 w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Odpowiedzialny za przygotowanie	PRZEWODNICZĄCY RADY	Biuro Prawne	Rada Prawny H-1941 Adw. Dr. J. D.	PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO			
data i podpis	<i>mgr inż. Eugeniusz Wala</i> 17.09.2018	data i podpis	<i>17.09.2018</i>	<i>mgr Ireneusz Strwojka</i> 19.09.2018			
Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim Dostarczone do WRZ w dniu Wydania Rady i Zarządu Powiatu	Skierowano do komisji		opinie	Głosowanie na sesji	Druk nr		
Wpł. 17.09.2018	<input type="checkbox"/> Komisja Rewizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> Komisja Organizacyjna		za	przeciw	wstrzym.	Me
L...dz.....zał.....	<input type="checkbox"/> Komisja Budżetu	<input type="checkbox"/> Komisja Infrastruktury					
	<input type="checkbox"/> Komisja Zdrowia	<input type="checkbox"/> Komisja Oświaty					
	<input type="checkbox"/> Komisja Strategii						

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIII/...../2018

Rady Powiatu Wodzisławskiego

z dnia 11 października 2018 r.

Statut Powiatu Wodzisławskiego

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiat Wodzisławski, działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Statutu.

2. 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.

3. 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) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Wodzisławski,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wodzisławskiego,
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Wodzisławskiego,
- 5) Wiceprzewodniczących Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Wodzisławskiego,
- 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wodzisławskiego,
- 7) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Wodzisławskiego,
- 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wodzisławskiego.

Rozdział 2. Rada Powiatu

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

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

2. Rada może również podejmować uchwały 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.

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

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

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przygotowuje sesję i przewodniczy obradom,

- 2) stoi na straży praw i godności Rady,
- 3) ustala termin i porządek obrad sesji Rady,
- 4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady,
- 5) sprawuje pieczę nad ładem i porządkiem w czasie posiedzeń Rady i w tym zakresie jego decyzje są ostateczne,
- 6) podpisuje podjęte uchwały,

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) uroczystych,
- 3) nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne Rady zwoływane są co najmniej raz na kwartał.

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

4. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwyczajną, a jej porządek zawiera tylko temat, dla którego została zwołana.

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

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

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia obrad, które przekazuje się radnym drogą elektroniczną.

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

4. Porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami niezbędnymi do realizacji porządku obrad zostają umieszczone w Programie do elektronicznej obsługi Rady.

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

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

§ 9. 1. Na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym Rada uchwała plan pracy na kolejny rok, w którym określa podstawowe tematy sesji. Projekt planu pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący komisji stałych opracowują swoje plany pracy na kolejny rok na podstawie planu pracy rady i przedkładają je Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt uchwały w sprawie przyjęcia planów pracy komisji.

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

§ 10. 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 udział w obradach sesji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz pracowników Starostwa.

§ 11. 1. Radni z chwilą przybycia na salę obrad potwierdzają swoją obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności oraz w Programie do elektronicznej obsługi Rady.

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

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej 14 radnych (quorum).

3. 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.

4. W przypadku, gdy w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady prowadzi dalej sesję, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

5. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady uniemożliwiając podejmowanie uchwał, odnotowuje się w protokole.

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

7. Przepisy ust. 1, 3 -6 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Porządek obrad 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,

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

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek ¼ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i ich kontynuowaniu w innym terminie.

5. Przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające podejmowanie uchwał ujętych w porządku obrad.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad i zwracać radnym uwagę w związku z tematem, formą lub czasem trwania wystąpień.

2. Wypowiedź radnego nie powinna zakłócać porządku obrad, ani uchybiać powadze Rady.

3. Jeżeli treść, sposób wystąpień albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Rady, Przewodniczący Rady może:

- 1) określić limit czasowy wypowiedzi,
- 2) ograniczyć do dwóch liczbę wystąpień radnego dotyczących danego zagadnienia,
- 3) nie udzielić lub odebrać radnemu głos.

5. Przepisy ust. 1-4, stosuje się odpowiednio do wystąpień innych osób niebędących radnymi, którym Przewodniczący Rady udzielił głosu.

6. W debacie nad raportem o stanie powiatu mieszkańcy mogą zabierać głos po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

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

§ 15. 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 może udzielić głosu osobom przybyłym lub zaproszonym na sesję.

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

5. Przewodniczący Rady 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna głosowanie, w trakcie którego nie można udzielić głosu.

§ 17. 1. Interpelacje i zapytania dotyczące spraw powiatu kierowane są do Starosty.

2. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady.

3. Jeżeli pismo zgłoszone jako interpelacja lub zapytanie nie zawiera wszystkich niezbędnych elementów, Przewodniczący Rady wzywa do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia radnemu wezwania, pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia.

4. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana radnemu w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

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

6. Treść złożonych interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa.

§ 18. 1. Radny, grupa radnych oraz komisje mają prawo do składania wniosków adresowanych do Starosty, 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 Starosty lub Zarządu są przekazywane przez Przewodniczącego Rady.

4. Udzielenie odpowiedzi wnioskującym następuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

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

§ 19. 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 imiennym zwykłą większością głosów i odnotowywane w protokole z obrad sesji.

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

§ 20. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) 5 radnych,
- 6) grupa mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 500 osób.

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 przez podmiot określony w ust. 1 pkt 6 są uregulowane przepisami odrębnej uchwały Rady Powiatu.

4. Projekty uchwał przedkładane są Przewodniczącemu Rady.

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

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę 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 po sporządzeniu projektu uchwały.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno zawierać:

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

§ 22. 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 nad nimi głosowanie zaczynając od najdalej idących. 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.

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

2. O przeprowadzeniu reasumpcji głosowania Rada decyduje w formie uchwały proceduralnej podjętej na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek 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.

§ 24. 1. Głosowania podczas sesji przeprowadza Przewodniczący Rady.

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

3. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku systemu.

4. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie jawne imienne bez użycia systemu elektronicznego.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, podpisują się na liście obok swojego nazwiska, czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy „wstrzymuję się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Wynik głosowania imiennego z systemu elektronicznego oraz głosowania imiennego bez użycia systemu elektronicznego stanowi załącznik do protokołu z sesji oraz podaje się go niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu.

§ 25. 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. Zasady głosowania tajnego określa i objaśnia radnym komisja skrutacyjna.

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

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

§ 26. 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 lub 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.

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

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

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

1) liczba rzymska oznacza numer sesji,

2) liczba arabska oznacza numer uchwały,

3) rok jej podjęcia.

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

3. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

§ 29. 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 i zapytania oraz wnioski i oświadczenia radnych,

6) wystąpienia radnych przedstawione na piśmie i streszczenia wypowiedzi ustnych,

7) projekty uchwał,

8) podjęte uchwały.

3. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i listę obecności zaproszonych gości,
- 2) wyniki głosowań jawnych imiennych,
- 3) protokoły tajnych głosowań,
- 4) 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 w dniu poprzedzającym sesję

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

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

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

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

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków klubu,
- 3) regulamin klubu.

7. Szczegółowe zasady pracy klubu określa Regulamin, o którym mowa w ust. 6 pkt 3.

8. Klub wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

9. Z posiedzeń Klubu sporządza się protokół.

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

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

Rozdział 3. Komisje Rady Powiatu

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, którzy są wybierani przez Radę.

2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji zawiera datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia obrad.

3. Porządek obrad Komisji Rewizyjnej wraz z projektami uchwał i innymi materiałami niezbędnymi do realizacji porządku obrad zostają umieszczone w Programie do elektronicznej obsługi Rady.

4. Zawiadomienie przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

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

6. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 przez radnych w siedzibie Starostwa.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów.

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

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

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być pisemnie wnoszone przez członków Komisji nie później niż do rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

5. Protokół po przyjęciu na kolejnym posiedzeniu jest podpisywany przez Przewodniczącą Komisji.

§ 36. 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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 Komisji Rewizyjnej.

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

§ 37. 1. 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.

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

§ 38. 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 i ewentualnych uwag kierownika kontrolowanej jednostki 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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.

§ 41. Rada rozpatruje skargi na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 42. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rzetelnie i obiektywnie rozpatruje skargi, wnioski i petycje (zwane dalej sprawami) po przekazaniu ich przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje rozpatrzenia sprawy a następnie przygotowuje i przekazuje do Przewodniczącego Rady Powiatu swoje stanowisko lub projekt uchwały wraz z uzasadnieniem o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, o ile rozstrzygnięcie wymaga podjęcia uchwały.

3. Rozpatrzenie sprawy następuje w terminach i na zasadach zgodnych z merytorycznymi ustawami.

§ 43. 1. Rada wybiera członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

§ 44. 1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji, którzy są wybierani przez Radę.

2. W sprawach organizacji posiedzeń komisji mają zastosowanie przepisy § 36 ust. 2-6.

3. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji ma zastosowanie przepis § 37 ust. 3 - 5.

§ 45. W ramach potrzeb Komisja Skarg, Wniosków i Petycji współpracuje z innymi komisjami.

§ 46. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje rozpatrzenia sprawy w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności sprawy z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- b) zasadności sprawy,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

§ 47. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji upoważniona jest do:

- 1) wglądu do akt i dokumentów związanych z rozpatrywaną sprawą,
- 2) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) zasięgnięcia opinii wyspecjalizowanej jednostki w zakresie rozpatrywanych spraw,

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się od Starosty, pracowników merytorycznych Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu o udzielenie wyjaśnień i informacji w zakresie rozpatrywanej sprawy.

§ 48. Podczas rozpatrywania spraw Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do zachowania przepisów o ochronie danych osobowych.

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

2. W ustalaniu i zmianach składu osobowego komisji ma zastosowanie przepis § 35 ust. 2.

3. Wszystkie 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 uchwał Rady skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady,

3) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, inne komisje.

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

6. Wiceprzewodniczący komisji jest powoływany i odwoływany przez członków komisji, za wyjątkiem przypadków określonych w Statucie.

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.

8. W sprawach organizacji posiedzeń komisji stałych mają zastosowanie przepisy § 37 ust. 2-5.

9. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji ma zastosowanie przepis § 38 ust. 3-5.

§ 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 za wyjątkiem zapisu § 54.

3. Po wykonaniu zadania przez komisję doraźną i przyjęciu sprawozdania z jej działalności, Rada stosowną uchwałą rozwiązuje komisję.

§ 51. 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 natomiast głosowania przeprowadza każdy przewodniczący dla swojej komisji osobno.

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

Rozdział 4. Zarząd Powiatu

§ 53. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. Zarząd liczy 5 osób.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani także spoza składu Rady.

4. Z członkami Zarządu, o których mowa w ust. 4 nawiązuje się stosunek pracy.

5. Stosunek pracy można nawiązać również z radnym powiatowym wybranym do Zarządu Powiatu wskazanym przez Starostę.

6. Radny pełniący funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji stałej Rady, nie może wchodzić w skład Zarządu.

§ 54. 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.

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

2. W realizacji swoich zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

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

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

§ 56. 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. W pracach Zarządu mogą uczestniczyć także z głosem doradczym Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

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

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

§ 57. 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 podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 58. 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.

§ 59. 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 radcy prawnego pod względem formalno – prawnym po sporządzeniu projektu uchwały,
- 7) pisemne uzasadnienie.

§ 60. 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.

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

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

Rozdział 5.

Jawność działania organów powiatu

§ 63. 1 Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Powiatu w tym protokoły z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady są dostępne:

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

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

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

4. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie notatek i odpowiedzi odbywa się w obecności pracownika Starostwa.

5. Informacje o terminach i tematyce posiedzeń Rady oraz komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Starostwa oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

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

7. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obrady i dźwięki. Nagrania są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Starostwa.

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

Rozdział 6.
Powiatowe jednostki, służby, inspekcje i straże

§ 64. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wodzisławskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Do jednostek organizacyjnych 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. Kierownicy powiatowych jednostek inspekcji i straży wykonują określone ustawami zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów.

§ 65. Jednostki o których mowa w § 59 ust. 1 wraz ze Starostwem i Powiatowym Urzędem Pracy tworzą powiatową administrację zespoloną.

Rozdział 7.
Gospodarka finansowa powiatu

§ 66. 1. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

2. Rada uchwała budżet powiatu na rok kalendarzowy zwany „Rokiem budżetowym”.

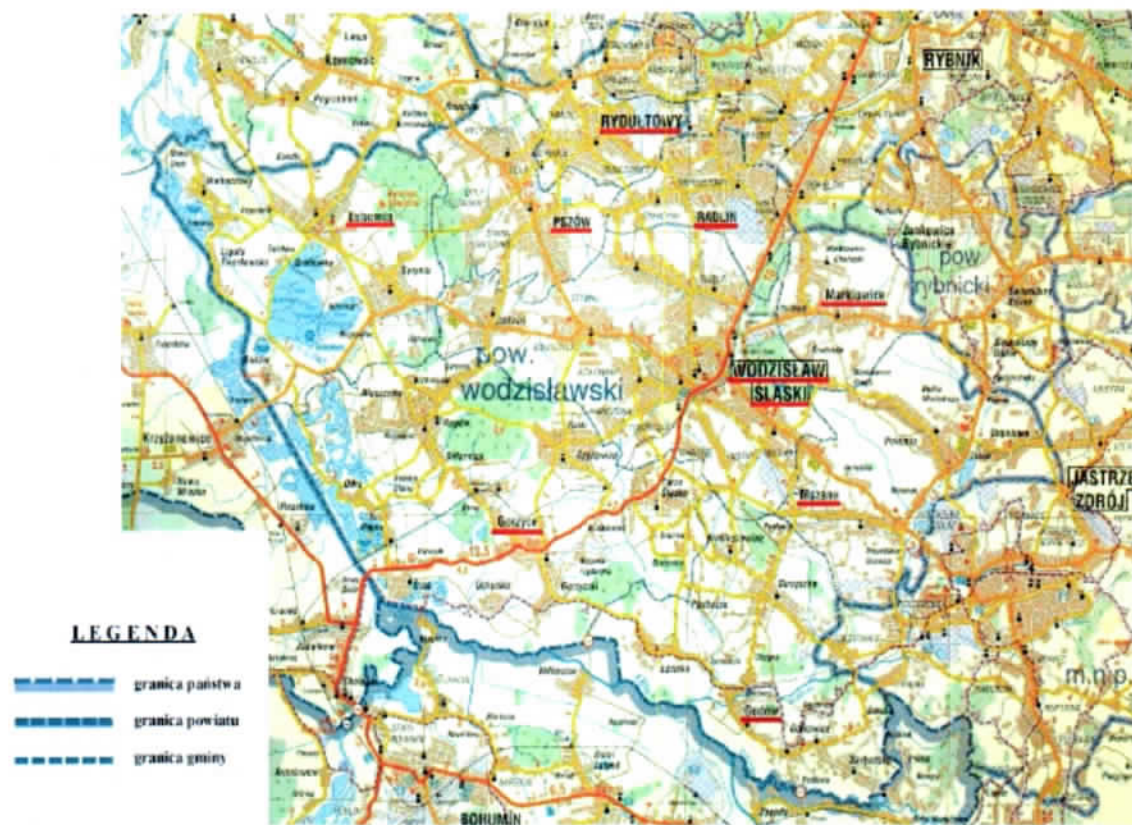
Rozdział 8.
Mienie powiatu

§ 67. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiada Zarząd.

Rozdział 9.
Przepisy końcowe

§ 68. Zmian w statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

MAPA POWIATU WODZISŁAWSKIEGO



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. I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim,
15. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim.
16. Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim.
17. Zespół Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śląskim.
18. Liceum Ogólnokształcące im. Noblistów Polskich w Rydułtowach.
19. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Rydułtowach.
20. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Pszowie.
21. Branżowa Szkoła I Stopnia w Radlinie.
22. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.
23. Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjny w Wodzisławiu Śląskim.
24. Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach.


Uzasadnienie
do projektu uchwały Nr XLIII/ /2018
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 11 października 2018 roku

w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Wdzisławskiego.

Dnia 11 stycznia 2018 roku uchwalona została ustawa o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych, która wprowadziła zmiany m.in. do ustawy o samorządzie powiatowym.

W związku z powyższym, zaistniała konieczność dostosowania Statutu Powiatu Wodzisławskiego do uregulowań wynikających z powyższej ustawy, które obowiązywać będą od kadencji organów powiatu wodzisławskiego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała wejdzie w życie.

Mając powyższe na względzie oraz to, iż zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym, który stanowi, że do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.


PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr inż. Eugeniusz Wala