

**UCHWAŁA NR LIV/427/2018  
RADY POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 25 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Powiatu Tarnogórskiego**

*(tekst ujednolicony)*

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 920)

**Rada Powiatu  
uchwała:**

- § 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Tarnogórskiego w treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tarnogórskiego.
- § 3. Traci moc uchwała nr V/68/2007 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Tarnogórskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 roku.
- § 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

**Adam Chmiel**

Załącznik nr 1 do uchwały nr LIV/427/2018  
Rady Powiatu Tarnogórskiego  
z dnia 25 września 2018 r.



# **S T A T U T**

## **P O W I A T U   T A R N O G Ó R S K I E G O**

# STATUT POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Powiat Tarnogórski, zwany dalej „Powiatem”, działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Statutu.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Tarnogórskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji powoływanych przez Radę,
- 3) zasady działania i tworzenia klubów radnych,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) organach Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego i Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tarnogórskiego,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Tarnogórskiego,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 10) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Tarnogórskiego,
- 11) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Tarnogórskiego,
- 12) interpelacji – należy przez to rozumieć interpelację radnego,
- 13) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek radnego i wniosek Komisji,
- 14) zapytaniu – należy przez to rozumieć zapytanie radnego,
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

§ 4. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Kalety, Miasteczko Śląskie, Radzionków, Tarnowskie Góry,
- 2) gminy: Krupski Młyn, Ożarówice, Świerklaniec, Tworóg, Zbrosławice.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Tarnowskie Góry.

§ 6. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

§ 7. 1. Zakres działania i zadania Powiatu oraz kompetencje jego organów określają przepisy obowiązujących ustaw.

2. Powiat w celu realizacji zadań publicznych może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy i porozumienia z innymi jednostkami.

§ 8. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne akty prawne.

## **Rozdział 2. Rada Powiatu**

**§ 9. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. W skład Rady wchodzi 25 radnych.

3. Uprawnienia radnych związane z wykonywaniem mandatu określa art. 21 ust. 2a ustawy.

4. Uprawnienia określone w ust. 3 mogą być realizowane w dniach oraz godzinach pracy podmiotu i nie mogą naruszać porządku pracy obowiązującego w danym podmiocie, a także tajemnicy państwowej i służbowej, dóbr osobistych i danych osobowych.

**§ 10. 1.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym, a także w innych ustawach oraz w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. W trybie przewidzianym dla uchwał, Rada może podejmować:

- 1) rezolucje – zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania,
- 3) apele – zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

**§ 11. 1.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Regulamin głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady określa odrębna uchwała.

**§ 12.** Rada działa w oparciu o roczny plan pracy, uchwalony do końca roku kalendarzowego na rok następny.

**§ 13.** Radni otrzymują odpowiedź na interpelacje i zapytania w terminie 14 dni od dnia ich przekazania Staroście.

## **Rozdział 3. Sesje Rady Powiatu**

**§ 14. 1.** Rada obraduje na sesjach z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał przekazuje się radnym pocztą elektroniczną. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 2 liczy się od daty wysłania materiałów drogą elektroniczną. Dostarczenie korespondencji w formie elektronicznej na skrzynki e-mailowe radnych uznaje się za skuteczne.

4. Radni zobowiązani są do odebrania zawiadomienia wraz z projektami uchwał.

**§ 15. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady przesyła Staroście listę gości zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 16. 1.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w gminach Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed terminem sesji, za wyjątkiem sesji zwoływanych na podstawie art. 15 ust. 7 ustawy.

2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerywaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerywaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerywanie obrad, o którym mowa w ust. 3.

**§ 17. 1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad. Niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Tarnogórskiego.”

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub członkowie Zarządu.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego Rady,
- 5) informacje i komunikaty w sprawach bieżących.

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady zwraca uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi ma prawo przywołać radnego „do porządku”. W przypadku niezastosowania się radnego do polecenia Przewodniczący Rady ma prawo ponownie przywołać radnego „do porządku” stwierdzając, że uniemożliwia on prowadzenie obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

4. Przepisy zawarte w ust. 2 i 3 mają zastosowanie odpowiednio do osób uczestniczących w sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji Rady.

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady otwiera listę mówców i udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zamknięcia listy mówców,
- 11) reasumpcji głosowania.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Czas wystąpienia członków Zarządu jest nieograniczony, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej. Czas wypowiedzi radnego nie może przekraczać 5 minut.

5. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do dwóch jednominutowych wypowiedzi „ad vocem”.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 22.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Tarnogórskiego”.

**§ 23.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu w szczególności dołącza się: listę obecności radnych, listę obecności gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady, w miarę możliwości, jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przez radnych nie później niż na dzień przed dniem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 24.** 1. Obsługę techniczną komisji oraz sesji Rady zapewnia Biuro Rady Powiatu.

2. Nagrania audio z posiedzeń komisji przechowywane są do chwili przyjęcia protokołu z danego posiedzenia komisji.

## **Rozdział 4.**

### **Uchwały i tryb głosowania**

**§ 25. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) klub radnych,
- 3) komisja Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) Zarząd,
- 6) grupa co najmniej 500 mieszkańców powiatu tarnogórskiego. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty reguluje odrębna uchwała Rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) opinię radcy prawnego lub adwokata,
- 8) podpis projektodawcy,
- 9) pisemne uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji.

3. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok.

4. Biuro Rady Powiatu rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem narastająco od początku roku kalendarzowego oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę.

5. Projekt uchwały kierowany pod obrady Rady powinien zostać zaopiniowany przez:

- 1) radcę prawnego lub adwokata – pod względem formalno-prawnym,
- 2) Skarbnika – w sytuacji generowania skutków finansowych,
- 3) właściwe komisje,
- 4) Zarząd, w przypadku projektów uchwał, gdzie wnioskodawcą nie jest Zarząd.

6. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji, z pominięciem trybu opisanego w ust. 3-5.

7. W przypadku niespełnienia wymogów określonych w ust. 2 i 5 Przewodniczący Rady może zwrócić projekt uchwały wnioskodawcy do uzupełnienia.

**§ 26. 1.** Wnioskodawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Autopoprawek nie głosuje się.

3. Debata nad projektem uchwały podczas sesji Rady obejmuje:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2) wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały,

- 3) wystąpienia przewodniczących komisji w sprawie opinii komisji,
- 4) dyskusję, w tym stawianie pytań wnioskodawcy oraz wnoszenie poprawek do projektu uchwały. Poprawki do projektu powinny być wnoszone w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, zaś ich uzasadnienie następuje ustnie,
- 5) zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe, które przysługują wnioskodawcy.

4. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem każdej poprawki.

5. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie na tej samej sesji Rady, lub za zgodą Rady na następnej sesji.

6. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.

7. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić członek Zarządu lub radny. O odroczeniu decyduje Rada.

8. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości powinna nastąpić reasumpcja głosowania, oznaczająca powtórne głosowanie, w szczególności gdy:

- 1) nie zgadza się suma oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad,
- 2) stwierdzono wprowadzenie radnych w błąd, co do sposobu głosowania,
- 3) stwierdzono, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą w konsekwencji nieważność uchwały.

9. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

10. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 8 pkt 1 postanawia Przewodniczący Rady. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada.

**§ 27. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 28. 1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą sesji, na której została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Powiatu.

**§ 29. 1.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w gminach Powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 30. 1.** Protokoły z posiedzeń Rady, jej komisji oraz uchwały Rady i Zarządu są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 można korzystać w obecności pracownika komórki organizacyjnej właściwej dla przechowywania danego dokumentu za wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw.

**§ 31. 1.** Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowania jawne za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku technicznych możliwości przeprowadzenia głosowania, w sposób o którym mowa w ust. 1, głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady wycytując w porządku alfabetycznym nazwiska radnych. Radni wypowiadają słowa: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Fakt ten odnotowuje Wiceprzewodniczący Rady na wykazie głosowań imiennych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 32. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 33. 1.** Procedurę głosowania tajnego określa odrębna uchwała.

2. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za zapewnienie warunków niezbędnych dla zachowania tajności głosowania, w szczególności:

1) przygotowanie zamkniętej urny do głosowania,

2) przygotowanie miejsca, w którym radny może dokonać wyboru.

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

## **Rozdział 5.**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 34. 1.** Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Tarnogórskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 35. 1.** Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera, odwołuje i przyjmuje rezygnację przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza komisji oraz pozostałych członków komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

**§ 36. 1.** Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

## **Rozdział 6.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 37.** Skargi i wnioski złożone do Rady są rozpatrywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 38.** Komisja skarg, wniosków i petycji wykonuje swoje zadania w zakresie zleconym przez Radę.

**§ 39. 1.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

2. Rada wybiera, odwołuje i przyjmuje rezygnację przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

**§ 40. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący komisji składa Radzie roczne sprawozdanie w zakresie rozpatrywanych spraw na pierwszej sesji Rady w kolejnym roku.

**§ 41.** 1. Komisja prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy,
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której dotyczy skarga.

2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające, otrzymuje skarżący i skarżony. Na posiedzeniu Przewodniczący komisji umożliwia wypowiedzenie się stronom.

3. Projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, przygotowany przez komisję, stanowi załącznik do protokołu z jej posiedzenia.

**§ 42.** Do załatwiania wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące skarg.

**§ 43.** 1. Petycje złożone do Rady są rozpatrywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.

2. Wykonanie obowiązku publikacji petycji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące informowanie o przebiegu postępowania w sprawie petycji zapewnia Starosta we współpracy z Przewodniczącym Rady.

## **Rozdział 7.** **Komisje Rady Powiatu**

**§ 44.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji określa Rada w uchwałach w sprawie powołania komisji.

2. Komisja stała działa w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę.

3. Do zadań komisji stałych należy:

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

4. Przewodniczący komisji, za czas pełnienia funkcji, jest obowiązany przedstawić Radzie sprawozdanie z działalności komisji. Sprawozdanie komisji przedstawia, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

**§ 45.** 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Rada na wniosek przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje wiceprzewodniczącego komisji. Rada przyjmuje rezygnację przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1.

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

4. Pierwsze obrady komisji przeprowadza Przewodniczący Rady.

**§ 46.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 47.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji zwołane posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

**§ 48.** 1. Komisje mogą odbywać połączone posiedzenia. Posiedzenie połączonych komisji prowadzi jeden z przewodniczących wybrany zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu każdej komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Z połączonego posiedzenia sporządza się protokoły, po jednym egzemplarzu dla każdej komisji, które podpisują wszyscy przewodniczący komisji biorących udział w posiedzeniu połączonych komisji.

**§ 49.** 1. Wnioski komisji przekazuje się Staroście, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź na wnioski jest udzielana pisemnie w terminie 21 dni od dnia złożenia.

**§ 50.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## **Rozdział 8. Kluby Radnych**

**§ 51.** 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 52.** 1. Kluby ulegają rozwiązaniu wraz z końcem danej kadencji Rady oraz w sytuacji, gdy liczba członków zmniejszy się poniżej wymaganego minimum.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 53.** Kluby radnych mogą składać projekty uchwał, z zachowaniem wymogów formalnych określonych w § 25 ust. 2 i ust. 5.

## **Rozdział 9. Zarząd Powiatu**

**§ 54.** 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

2. Zarząd składa się z pięciu osób, tj. Starosty, Wicestarosty oraz trzech członków Zarządu.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza Rady.

**§ 55.** Z etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 56.** Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 57. 1.** Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby Starosta może zmienić porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

**§ 58. 1.** Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w razie jego nieobecności Wicestarosta, bądź inny wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

**§ 59. 1.** Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw, w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał Zarząd może podejmować inne rozstrzygnięcia, w szczególności opinie i stanowiska.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta.

4. W przypadku nieobecności Starosty uchwały Zarządu podpisuje Wicestarosta lub członek Zarządu, prowadzący posiedzenie Zarządu.

5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym.

**§ 60. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 61. 1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na której została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu. Rejestr uchwał prowadzi komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach w kompetencjach, której leży obsługa Zarządu.

**§ 62. 1.** Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia
- 2) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis osób wchodzących w skład Zarządu i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu w szczególności dołącza się: listę obecności, teksty uchwał przyjętych przez Zarząd.

4. Członkowie Zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia najpóźniej w terminie 30 dni. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostępne do wglądu w komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego, w kompetencjach której leży obsługa Zarządu. Protokoły udostępniane są w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego.

7. Z dokumentów wymienionych w ust. 6 można korzystać w obecności pracownika komórki organizacyjnej właściwej dla przechowywania danego dokumentu za wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Zarządu.

**§ 63.** Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 64.** Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.

**§ 65.** 1. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

## **Rozdział 10.**

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

**§ 66.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz spółek prawa handlowego, w których Powiat posiada udziały lub akcje stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 67.** Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział 11.**

### **Mienie Powiatu**

**§ 68.** Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział 12.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 69.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja rewizyjna, zwana dalej komisją, bada i opiniuje na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

### **Rozdział 2. Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 2. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych.

2. Mandat członka komisji wygasa w przypadku: wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§ 3. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia, podczas których dokonuje się czynności kontrolnych oraz posiedzenia komisji, wynikające z aktualnych potrzeb.

§ 4. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

4. Wyłączonemu członkowi komisji przysługuje odwołanie na najbliższej sesji Rady.

### **Rozdział 3. Zadania kontrolne**

§ 5. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem:

- zgodności z prawem,
- celowości,
- rzetelności,
- gospodarności,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 5 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **Rozdział 4.**

### **Tryb kontroli**

§ 7. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z 3 do 4 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę i kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 8. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, zespół kontrolny niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Starostę wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 9. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnych wyjaśnień.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust.3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

3. Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, jak również ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

## **Rozdział 5.**

### **Protokoły kontroli**

§ 11. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół z jej przebiegu.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanego podmiotu, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę kontrolowanego podmiotu oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu zakresu kontroli,
- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu,
- wykaz załączników.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach sprawy, drugi egzemplarz otrzymuje Starosta.

6. Przewodniczący Rady przekazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu uwierzytelnioną kopię protokołu.

7. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo:

- 1) zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od jego otrzymania zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych, a po otrzymaniu stanowiska komisji w sprawie przedstawionych zastrzeżeń, w terminie 7 dni odmowy podpisania protokołu,
- 2) odmowy jego podpisania z podaniem pisemnych wyjaśnień tej odmowy, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

**§ 12.** 1. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Starosta otrzymuje kopię wystąpienia pokontrolnego.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

## **Rozdział 6.**

### **Zadania opiniodawcze**

**§ 13.** 1. Przewodniczący komisji przedkłada opinię o wykonaniu budżetu Powiatu i wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Powiatu na ręce Przewodniczącego Rady, najpóźniej do dnia 10 czerwca.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 14.** 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Starosty.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§ 15.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych uchwałami Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Sprawozdania Komisji**

**§ 16.** 1. Przewodniczący komisji składa Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady w kolejnym roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- wykaz uchwał podjętych przez komisję.

3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę na najbliższej sesji po zakończeniu czynności kontrolnych.

## **Rozdział 8.**

### **Posiedzenia Komisji**

**§ 17.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Z posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 18.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem rozpatrywanych spraw.

2. Komisja, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych porad wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

**§ 19.** Komisja może występować do organów Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy uprawnione do kontroli.

**WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY  
ORAZ SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO, W KTÓRYCH POWIAT POSIADA UDZIAŁY LUB AKCJE**

1. Szkoły i placówki szkolno-wychowawcze

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Opolska 28,
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1,
- 3) Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Opolska 26,
- 4) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 23,
- 5) Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej im. Karola Goduli w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Jana III Sobieskiego 5,
- 6) Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Karola Miarki 17,
- 7) Zespół Szkół Artystyczno-Projektowych w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Legionów 35,
- 8) Wieloprofilowy Zespół Szkół w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 6,
- 9) Zespół Szkół Budowlano-Architektonicznych w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Stefana Okrzei 3,
- 10) Zespół Szkół Techniczno-Usługowych im. Jana Pawła II w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 14,
- 11) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Strzelców Bytomskich 7,
- 12) Technikum nr 13 w Radzionkowie, Radzionków, ul. Zofii Nałkowskiej 2,
- 13) Zespół Szkół Specjalnych w Radzionkowie, Radzionków, ul. Zofii Nałkowskiej 2,
- 14) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 16,
- 15) Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Tarnowskich Górach im. Henryka Jordana, Tarnowskie Góry ul. Gliwicka 36,

2. Samorządowe Instytucje Kultury

Centrum Kultury Śląskiej, Nakło Śląskie, ul. Parkowa 1.

3. Domy pomocy społecznej

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Łubiu, Łubie, ul. Pyskowicka 34,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Miedarach, Miedary, ul. Zamkowa 7,
- 3) Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24.

4. Powiatowe służby, inspekcje i straże

- 1) związane z budżetem powiatu tarnogórskiego:

- a) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Górnicza 36,

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXII/216/2020 Rady Powiatu Tarnogórskiego z 25 sierpnia 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Tarnogórskiego.

b) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 2,

2) nie związane z budżetem powiatu tarnogórskiego:

a) Komenda Powiatowa Policji w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Bytomska 6a,

b) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bytomiu, Bytom, ul. Stanisława Moniuszki 25,

c) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Wincentego Janasa 11,

5. Inne jednostki organizacyjne

1) Zarząd Dróg Powiatowych w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Pyskowicka 54,

2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Henryka Sienkiewicza 16,

3) Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Towarowa 1,

4) Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Legionów 35.

6. Spółki prawa handlowego, w których udziałowcem jest Powiat Tarnogórski

1) Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o. o., Tarnowskie Góry, ul. Sienkiewicza 49,

2) Wielospecjalistyczny Szpital Powiatowy S.A. w Tarnowskich Górach, Tarnowskie Góry, ul. Pyskowicka 47-51,

3) AT GROUP S.A., Krupski Młyn, ul. Główna 5.