

UCHWAŁA Nr XIII/101/12
Rady Powiatu Wielickiego
z dnia 22 marca 2012 roku

w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Wielickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmian.), Rada Powiatu Wielickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Powiatu Wielickiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Powiatu Wielickiego Nr IV/34/07 z dnia 15 lutego 2007r. w sprawie Statutu Powiatu Wielickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 177, poz. 1251).

§ 3

Wszelkie uchwały i czynności podjęte w oparciu o zapisy dotychczasowego Statutu Powiatu Wielickiego pozostają w mocy, chyba że są sprzeczne z zapisami Statutu Powiatu Wielickiego uchwalanego niniejszą uchwałą.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Uzasadnienie

do

Uchwały Rady Powiatu Wielickiego

W sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wielickiego.

Statut Powiatu Wielickiego zaproponowany w załączniku do niniejszej uchwały jest wynikiem prac Komisji Statutowej Rady Powiatu Wielickiego która została powołana dnia 25 stycznia 2011 roku Uchwałą Rady Powiatu III/25/11 i odbyła 24 posiedzenia.

Celem prac Komisji było przygotowanie zmian w Statucie Powiatu Wielickiego, które pozwoliłyby na usprawnienie funkcjonowania organów powiatu oraz dostosowanie tego aktu prawa miejscowego do obowiązujących przepisów. W wyniku tych działań, dla jasności i przejrzystości Statutu, przygotowano całkowicie nowy, jednolity akt, niezawierający załączników.

STATUT POWIATU WIELICKIEGO

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekroć w Statucie Powiatu Wielickiego jest mowa o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Wielickiego,
- 3) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Wielicki,
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wielickiego,
- 5) „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Wielickiego,
- 6) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wielickiego,
- 7) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Wielickiego,
- 8) „radnym” – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Wielickiego,
- 9) „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Wielickiego,
- 10) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Wielickiego,
- 11) „Przewodniczący Komisji”- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji stałej lub doraźnej Rady Powiatu Wielickiego,
- 12) „klubie” – należy przez to rozumieć klub radnych Powiatu Wielickiego,
- 13) „kole” – należy przez to rozumieć koło radnych Powiatu Wielickiego,
- 14) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieliczce,

§ 2.

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasto i Gminę Wieliczka,
- 2) Miasto i Gminę Niepołomice,
- 3) Gminę Biskupice,
- 4) Gminę Gdów,
- 5) Gminę Kłaj,

§ 3.

Siedzibą władz powiatu jest Miasto Wieliczka.

§ 4.

Powiat posiada herb i flagę ustalone przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 5.

1. Powiat wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, określone ustawami, oraz przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Powiat wykonuje swoje zadania za pomocą Starostwa. W tym celu może również tworzyć inne powiatowe jednostki organizacyjne.
3. Powiat może zlecać wykonywanie zadań publicznych na podstawie porozumień i umów, w ramach obowiązującego porządku prawnego.

§ 6.

Organami Powiatu są:

- 1) Rada – będąca kolegiальnym organem stanowiącym,
- 2) Zarząd – będący kolegiальnym organem wykonawczym,

ROZDZIAŁ II

Dostęp do informacji publicznej

§ 7.

1. Działalność organów Powiatu jest jawna, na zasadach wynikających z niniejszego rozdziału.
2. Zapisy niniejszego rozdziału nie naruszają uprawnień i ograniczeń dotyczących informowania o działalności organów Powiatu, wynikających z Konstytucji i ustaw, i są wobec powyższych regulacji stosowane uzupełniająco.

§ 8.

1. Każdy ma prawo do uczestniczenia w sesjach i posiedzeniach komisji.
2. W przypadku wystąpienia utrudnień technicznych, związanych z brakiem możliwości zapewnienia wszystkim zainteresowanym miejsca w pomieszczeniach, w których odbywają się sesje lub posiedzenia komisji, rozstrzygnięcia, co do sposobu i kolejności udziału osób zainteresowanych w sesji lub posiedzeniu komisji podejmuje odpowiednio Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji, kierując się:
 - 1) przesłanką zapewnienia jak najszerszego udziału osób zainteresowanych w sesji lub posiedzeniu komisji,
 - 2) kolejnością zgłaszania się osób zainteresowanych udziałem w sesji lub posiedzeniu komisji.
3. Przedstawiciele mediów mają nieograniczony dostęp do sesji oraz posiedzeń komisji.
4. Rejestrowanie obrad sesji lub posiedzeń komisji z wykorzystywaniem środków służących nagrywaniu dźwięku lub obrazu wymaga wcześniejszego zgłoszenia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
5. Celem umożliwienia jak najszerszego udziału osób zainteresowanych w sesjach i posiedzeniach komisji, Starosta udostępni mieszkańcom Powiatu, w sposób zwyczajowo przyjęty:
 - 1) informacje o terminie i miejscu odbywania się sesji oraz posiedzeń komisji,
 - 2) informacje o planowanym porządku obrad sesji oraz posiedzeń komisji,
 - 3) w miarę możliwości – projekty uchwał i innych materiałów, które rozpatrywane będą przez Radę oraz komisje.

§ 9.

1. Udział osób zainteresowanych w posiedzeniach Zarządu, możliwy jest jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Starosty. Odrębna zgoda Starosty wymagana jest dla rejestrowania obrad Zarządu z wykorzystywaniem środków służących nagrywaniu dźwięku lub obrazu.
2. Starosta nie udzieli zgody, o której mowa w ust. 1, w sytuacji:
 - 1) gdy udział osób zainteresowanych w posiedzeniu Zarządu naruszałby:
 - a) przepisy o ochronie informacji ustawowo chronionych,
 - b) prywatność osoby fizycznej,
 - c) tajemnicę przedsiębiorcy,
 - 2) gdyby powodowało to utrudnienia w sprawnym funkcjonowaniu Zarządu lub mogło powodować niekorzystne ekonomiczne konsekwencje dla Powiatu.

§ 10.

1. Starosta udostępni w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym z wykorzystaniem sieci Internet:
 - 1) treść uchwał podjętych przez organy Powiatu,
 - 2) treść protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji.
2. W zakresie niewskazanym w ust. 1, Starosta upoważniony jest do udostępniania wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Powiat oraz do udzielania informacji, na zasadach wynikających z przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej.
3. Starosta w drodze zarządzenia ureguje kwestie techniczne związane z udostępnianiem informacji i dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym poprzez:
 - 1) określenie godzin i miejsca udostępniania informacji i dokumentów,
 - 2) określenie stawek ewentualnych odpłatności związanych ze wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną przez wnioskodawcę.

- 3) W przypadku gdyby udostępnienie żądanych dokumentów i informacji, w szczególności w zakresie informacji przetworzonej, wymagało wykonania dodatkowej pracy przez pracowników Starostwa lub innych jednostek organizacyjnych Powiatu, wykraczającej poza ramy obowiązków służbowych tych pracowników, do opłat związanych ze wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną przez wnioskodawcę, zalicza się również koszty pracy tych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Rada

§ 11.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Rada liczy 23 radnych.
3. Radny realizuje swój mandat poprzez aktywny udział w pracach Rady, komisji, a w szczególności poprzez udział w głosowaniach.
4. Radny otrzymuje dietę za pracę:
 - 1) na sesjach,
 - 2) w komisjach, do których został powołany,
 - 3) w Zarządzie, jeśli został do niego wybrany i pełni w nim funkcję nieodpłatnie.
5. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 12.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu,
- 2) wybór i odwołanie Starosty,
- 3) wybór i odwoływanie Wicestarosty i członków Zarządu na wniosek Starosty,
- 4) ustalenie wynagrodzenia Starosty,
- 5) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu,
- 6) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,

- 7) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - j) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w Ustawie.
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych stowarzyszeń społeczności lokalnych,
- 11) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

- 12) uchwalenie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13.

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

§ 14.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1. Wniosek wymaga formy pisemnej.

§ 15.

1. Rada obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych,
 - 2) nadzwyczajnych - zwoływanych w trybie określonym w ust. 3.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeby, w tym sesje zwyczajne, co najmniej raz na kwartał.
3. Na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
Wniosek winien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 16.

1. Radni mogą zrzeszać się w Kluby lub Koła.
2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu radnych, a Koło dwóch radnych.
3. Informację o powstaniu Klubu lub Koła przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej Przewodniczący Klubu lub Koła z podaniem nazwy Klubu lub Koła oraz imion i nazwisk członków Klubu lub Koła wraz z ich podpisami.

§17

1. Rada uchwała roczny plan pracy:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, który określa ramowy harmonogram sesji, podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.
3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian, uzupełnień i uściśleń rocznych planów pracy oraz ramowego programu działania.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje.
2. O planowanej sesji zawiadamia się wszystkich radnych, określając datę, godzinę i miejsce, w którym odbędzie się sesja oraz dołączając do zawiadomienia materiały na sesję, obejmujące w szczególności porządek obrad i projekty uchwał.
3. Sesje odbywają się w siedzibie Starostwa lub innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, znajdującym się na terenie Powiatu.
4. Zawiadomienie i materiały, o których mowa w ust. 2, przesyła się radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, chyba, że Przewodniczący Rady zdecyduje o zawiadomieniu radnych w sposób określony w ust. 5. Nie dotyczy to pierwszej sesji w każdej kadencji Rady, o której zawiadamia się radnych w sposób określony ust. 5.
5. Radni, którzy nie mają możliwości otrzymywania zawiadomień i materiałów za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na swój pisemny wniosek skierowany do Przewodniczącego Rady otrzymywać będą zawiadomienie i materiały w wersji papierowej, drogą pocztową lub za pośrednictwem pracowników Starostwa lub innych upoważnionych osób.

6. Wysyłanie zawiadomienia i materiałów, o których mowa w ust. 2, niezależnie od tego czy następuje w sposób określony ust. 4 lub ust. 5, następuje nie później niż:
 - 1) na 3 dni przed terminem sesji - w przypadku sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 15 lub w przypadku, gdy zwołanie sesji w określonym terminie nakazuje przepis ustawy.
 - 2) na 14 dni przed terminem sesji – w przypadku sesji, przedmiotem, której jest uchwalanie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu.
 - 3) na 7 dni przed terminem sesji- w przypadku innych sesji.
7. Radnych, do których wysłano zawiadomienie o planowanej sesji w myśl zapisów ust. 4-6 uważa się za skutecznie zawiadomionych o planowanej sesji.
8. Radnych, do których wysłano zawiadomienie o sesji z naruszeniem ust. 4-6 uważa się za skutecznie zawiadomionych o planowanej sesji, jeżeli wzięli udział w sesji.
9. Stwierdzenie przez Przewodniczącego Rady błędów w zakresie zawiadamiania radnych o planowanej sesji, stanowi przeszkodę do rozpoczęcia i prowadzenia sesji.

§ 19.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Uchwały Rady mają postać dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie wymagają formy dokumentu i podlegają jedynie odnotowaniu w protokole sesji:
 - 1) uchwały o charakterze proceduralnym,
 - 2) uchwały w sprawie przyjęcia deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii, rezolucji.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu informacji u Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Starosta jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

§ 21.

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek podmiotów, o których mowa w § 30 ust.1 pkt. 1-7, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z sesji odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 22.

1. Rada rozpoczyna obrady sesji w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może przerwać obrady.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje.
4. Otwarcie sesji Rady następuje z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Wielickiego”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą wystąpić podmioty, o których mowa w § 30 ust. 1 pkt. 1-7.
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.
6. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Zarządu z działalności pomiędzy sesjami oraz z wykonania uchwał Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
7. Zamknięcie sesji Rady następuje z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Wielickiego”.

§ 23.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Starosty lub Zarządu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
3. Radni składają interpelacje przed sesją.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 24.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Radni mogą składać zapytania na sesji (w formie pisemnej lub ustnej) lub w okresie między sesjami (w formie pisemnej).
3. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio § 23 ust. 4.

§ 25.

1. Radni mogą kierować do Zarządu, Starosty, Przewodniczącego Rady lub komisji wnioski, zawierające propozycje podjęcia określonych działań, leżących w granicach kompetencji ich adresatów.
2. Wnioski radnych mogą być zgłaszane pisemnie w czasie sesji, posiedzenia komisji lub w okresie pomiędzy sesjami i posiedzeniami komisji.
3. Do odpowiedzi na wnioski radnych stosuje się odpowiednio § 23 ust. 4.
4. Zbiorcza informacja o złożonych wnioskach i sposobie ich załatwienia jest przekazywana na sesji wraz ze sprawozdaniem Starosty z działalności Zarządu w okresie pomiędzy sesjami.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Dyskusji nie przeprowadza się w punktach porządku obrad określonych w § 22 ust. 6 pkt. 4 i 5.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. W danym punkcie porządku obrad radny może zabrać głos dwukrotnie, oraz dodatkowo jeden raz w trybie „ad vocem”. Łączny czas wystąpień radnego nie powinien przekroczyć 10 minut. Radnemu referującemu stanowisko klubu lub koła, w sprawach dotyczących uchwalenia, bądź wykonania budżetu Powiatu, przysługuje dodatkowo jedno wystąpienie, którego czas nie może przekroczyć 10 minut. Na wniosek formalny radnego Rada może przyjąć inne kryteria dotyczące czasu wystąpień.
3. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 2, nie stosuje się do:
 - 1) osób imiennie zaproszonych do udziału w sesji,
 - 2) Przewodniczących Komisji przedstawiających opinie lub koreferaty do poszczególnych problemów rozwiązywanych na sesji,
 - 3) przedstawicieli klubów i kół,
 - 4) Starosty oraz jego przedstawicieli dokonujących wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji lub udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.
4. Jeżeli wystąpienie radnego nie dotyczy merytorycznej treści danego punktu porządku obrad, albo jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

6. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad sesji osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum lub ponownego sprawdzenia listy obecności,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia 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) reasumpcji głosowania.
3. Prawo do zabrania głosu poza kolejnością przysługuje także radnemu w trybie „ad vocem” oraz osobom zaproszonym w związku z danym punktem porządku obrad.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie. W przypadku sesji trwającej ponad 1,5 godziny Przewodniczący Rady może, po zakończeniu kolejnego punktu porządku obrad, zarządzić przerwę z własnej inicjatywy.
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.

§ 30.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej sześciu radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub,
 - 4) koło,
 - 5) komisja,
 - 6) Starosta,
 - 7) Zarząd,
 - 8) mieszkańcy powiatu
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
3. Projekty uchwał dotyczące spraw majątkowych zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Wymóg opiniowania projektów uchwał nie dotyczy uchwał w sprawie powołania osób na określone stanowiska lub odwołania osób z zajmowanych stanowisk.
5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 31.

1. Mieszkańcy powiatu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą do Rady w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, dotyczących wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do właściwości Rady.
2. Wniosek o podjęcie uchwały należy złożyć do Przewodniczącego Rady, wraz z:
 - 1) wskazaniem osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów,
 - 2) listą osób popierających inicjatywę, w liczbie nie mniejszej niż 1000, stale zamieszkałych na terenie Powiatu, posiadających czynne prawo wyborcze. Lista ma zawierać: imię i nazwisko, adres, Nr PESEL i podpis,
 - 3) projekt uchwały.
3. Wniosek po uzyskaniu opinii Zarządu i komisji jest przez Przewodniczącego Rady umieszczany w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Przewodniczący Rady informuje osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 o sposobie załatwienia złożonego wniosku o podjęcie uchwały.

§ 32.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 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.
2. Do projektu uchwały dołącza się:
 - 1) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
 - 2) stanowisko radcy prawnego działającego na rzecz Starostwa w postaci:
 - a. parafy – oznaczającej brak zastrzeżeń prawnych do treści projektu,
 - b. opinii prawnej – w przypadku istnienia zastrzeżeń prawnych do treści projektu.

§ 33.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 34.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 35.

Powiatowe przepisy porządkowe ogłaszane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki lub przez podniesienie ręki i skorzystanie z elektronicznego systemu do głosowania.
2. W głosowaniu jawnym prowadzący obrady w pierwszej kolejności wzywa do oddania głosu przez głosujących „ZA” uchwałą, następnie głosujących „PRZECIW” uchwale oraz „WSTRZYMUJĘ SIĘ” od głosu.
3. Prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania jawnego.
4. Liczbę głosów „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ” należy podać w protokole sesji.

§ 37.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych.
2. Komisja Skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków.
3. Do wyborów członków Komisji Skrutacyjnej stosuje się odpowiednio zapisy Statutu dotyczące komisji rady.
4. W przypadku konieczności przeprowadzenia kilku głosowań tajnych podczas jednej sesji, Rada może zdecydować o wyborze jednej Komisji Skrutacyjnej na potrzeby wszystkich głosowań.
5. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród swoich członków Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.

§ 38.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Karta do głosowania nie może być więcej niż Radnych uczestniczących w głosowaniu.
3. Karta do głosowania umożliwia, stosownie do przedmiotu głosowania, oddanie głosu:
 - 1) „ZA” lub „PRZECIW” – w przypadku głosowania nad jedną zgłoszoną kandydaturą lub uchwałą o określonej przed głosowaniem treści
 - 2) „ZA” jedną z kandydatur – w przypadku głosowania, w którym Rada wybiera jednego z kilku kandydatów.
4. Przy każdym z możliwych rodzajów rozstrzygnięć na karcie do głosowania umieszcza się pustą kratkę.

5. W przypadku głosowania nad kilkoma kandydaturami, kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.
6. Wzór karty do głosowania przygotowuje Komisja Skrutacyjna.

§ 39.

1. Przed rozpoczęciem głosowania tajnego prowadzący obrady przedstawia radnym treść uchwały, która zostanie przyjęta w przypadku pozytywnego wyniku głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przed rozpoczęciem głosowania, w którym Rada wybiera jednego z kilku kandydatów, prowadzący obrady przedstawia radnym blankietową treść uchwały, oraz imiona i nazwiska kandydatów. W przypadku wyboru jednego z kandydatów uchwała zostaje przyjęta w brzmieniu uzupełnionym o dane wybranego kandydata.

§ 40.

1. Głosowanie tajne rozpoczyna się od zaprezentowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej karty do głosowania oraz przypomnienia zasad głosowania.
2. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, po odbiorze od Komisji Skrutacyjnej karty do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania w obecności Rady.
3. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna dokonuje przeliczenia głosów i podejmuje uchwałę o wynikach głosowania.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
6. Protokół stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 41.

1. Oddanie głosu w głosowaniu tajnym następuje w wyniku wskazania jednego z możliwych rozstrzygnięć przewidzianych na karcie do głosowania, poprzez postawienie znaku „X” w stosownej kratce.
2. Znak „X” winien być postawiony w sposób uniemożliwiający jego usunięcie lub zamazanie.

3. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować w obrębie właściwej kratki.
4. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w więcej niż jednej kratce.
5. Za wstrzymujący uważa się głos, jeżeli znaku „X” nie postawiono w żadnej kratce.
6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 42.

Pozytywny wynik głosowania tajnego oznacza przyjęcie przez Radę uchwały o treści przedstawionej w myśl § 39.

§ 43.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała zostaje przyjęta w przypadku, gdy liczba głosów „ZA” jest większa od liczby głosów „PRZECIW”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że uchwała zostaje przyjęta:
 - 1) w razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów – w przypadku, gdy ilość głosów „ZA” stanowi, co najmniej 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany,
 - 2) w razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów – w przypadku, gdy ilość głosów „ZA” stanowi, co najmniej pierwszą liczbę całkowitą przewyższającą 50% ważnie oddanych głosów.

Głosów nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje przyjęta w przypadku, gdy liczba głosów „ZA” jest co najmniej równa pierwszej liczbie całkowitej przewyższającej 50% ustawowego składu Rady.
4. Głosowanie większością $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje przyjęta w przypadku, gdy liczba głosów „ZA” jest co najmniej równa pierwszej liczbie całkowitej przewyższającej $\frac{3}{5}$ ustawowego składu Rady.

§ 44.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony 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 prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych i obecnych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.
 4. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnej.
 5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do momentu rozpoczęcia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad przyjęciem tego protokołu.
 6. Obrady sesji są nagrywane, a nagrania jako materiały pomocnicze są przechowywane przez okres pięciu lat.

§ 45.

Obsługę Rady i komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

ROZDZIAŁ IV Komisja rewizyjna

§ 46.

Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 47.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
4. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 48.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
2. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego i od czterech do sześciu członków Komisji Rewizyjnej. Wiceprzewodniczącego komisja wybiera spośród siebie.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy 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.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 49.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, jednocześnie zobowiązując Zarząd do zawarcia stosownej umowy.

§ 50.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Komisja Rewizyjna przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązana jest okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki stosowny dokument upoważniający do przeprowadzenia kontroli.

§ 51.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna. Od rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej, radnemu przysługuje odwołanie do Rady.
4. Członek Komisji Rewizyjnej może sam zrezygnować z udziału w kontroli.

§ 52.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 53.

1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, co najmniej raz w roku do końca I kwartału za rok poprzedni oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady

§ 54.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Budżetu i Gospodarki Mieniem,
 - 2) Komisja Budżetu i Gospodarki Mieniem,
 - 3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Praworządności,
 - 4) Komisja Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) Komisja Opieki Społecznej i Zdrowia,
 - 6) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.
2. W celu realizacji zadań Rada może powoływać komisje doraźne.
3. Komisje stałe mogą liczyć od trzech do siedmiu radnych.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.
5. Radny powinien należeć do co najmniej jednej komisji stałej.
6. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

§ 55.

1. Uchwała Rady o powołaniu komisji ustala jej skład osobowy i przedmiot działania.
2. Propozycje składu osobowego komisji przedstawiają radni, kluby lub koła. Propozycje zmian w składzie komisji może składać komisja, kluby lub koła.

3. Każdy członek komisji może zrezygnować z członkostwa w dowolnym momencie. Rezygnacja wywiera skutek od momentu złożenia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 56.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji w szczególności przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja stała jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do końca I kwartału za rok poprzedni oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 57.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby.
3. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

§ 58.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności lub rezygnacji Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 59.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski komisji kierowane do Zarządu winny dotyczyć przedmiotu działania komisji oraz spraw dotyczących opiniowanych przez komisję projektów uchwał Rady.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Opinie i wnioski komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

§ 60.

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.

ROZDZIAŁ VI

Zarząd

§ 61.

1. Zarząd składa się z pięciu osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Starosta, jako jego Przewodniczący,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
3. Jeden z członków Zarządu, wskazany przez Starostę, może zostać etatowym członkiem Zarządu wykonującym mandat, jako pracownik samorządowy, zatrudniony na podstawie wyboru.

§ 62.

1. Do zadań Starosty, jako Przewodniczącego Zarządu, należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
- 1) przedstawienie porządku obrad,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
 - 3) przedstawienie materiałów do porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom Zarządu obejmuje:
- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczeniem innych osób do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwała Rady lub Zarządu nie stanowi inaczej.

§ 63.

Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 62 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty oraz w razie braku możliwości działania Starosty.

§ 64.

Do obowiązków członków Zarządu należy:

- 1) czynny udział w posiedzeniach Zarządu,

- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Zarządu i Rady,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu,
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do przydzielonego zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 65.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu, oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 66.

1. Starosta, Wicestarosta i członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonania czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 67.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

4. O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić członków w sposób z nimi ustalony. Zawiadomienie musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.
5. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu przyjmowany przez Zarząd w drodze uchwały.

§ 68.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Imienne wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący obradom Zarządu.
5. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 69.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 70.

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 71.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

ROZDZIAŁ VII

Starosta

§ 72.

1. Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
4. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ VIII

Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu

§ 73.

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik Powiatu może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 74.

1. Sekretarz Powiatu, 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. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 75.

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w sesjach i komisjach z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ IX Jednostki organizacyjne

§ 76.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Wieliczce,
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce,
 - 3) Zarząd Dróg Powiatowych w Wieliczce,
 - 4) Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce,
 - 5) szkoły ponadgimnazjalne, szkoły specjalne i placówki oświatowe.
 - 6) Biuro Obsługi Placówek Oświatowych Powiatu
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 77.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wieliczce,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Sanitarno-Epidemiologiczny w Wieliczce,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wieliczce.
2. Uprawnienia Starosty wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Mienie Powiatu

§ 78.

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym odrębne przepisy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 79.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

§ 80.

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 81.

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 82.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 83.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.