



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 2 grudnia 2022 r.

Poz. 8052

UCHWAŁA NR XXXVII/298/2022 RADY POWIATU WIELICKIEGO

z dnia 28 listopada 2022 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wielickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), 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 XIII/101/12 z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia: Statutu Powiatu Wielickiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Wielickiego

Tomasz Tomala

Załącznik do uchwały
Nr XXXVII/298/2022
Rady Powiatu Wielickiego
z dnia 28 listopada 2022r.

STATUT POWIATU WIELICKIEGO

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć 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 2022 r. poz. 1526),
- 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 Przewodniczącego 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 Przewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej Rady Powiatu Wielickiego,
- 12) „klubie” – należy przez to rozumieć klub radnych Powiatu Wielickiego,

13) „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.



ROZDZIAŁ II Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 5

Udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów dotyczących działalności organów powiatu:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,

- 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu,
- 5) wnioski i opinie komisji,
- 6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt. 4, 5 i 6 oraz inne udostępniane w trybie przepisów szczególnych o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. Udostępniania dokumentów następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach urzędowania.
3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ III

Rada

§ 7

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy ustawy oraz niniejszego statutu.
2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją.
3. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 10 Statutu.
5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek zwołuje sesję uroczystą.

§ 8

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby.
2. Klub tworzy, co najmniej 3 radnych. Radni zrzeszeni w klubie wybierają przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub wobec Rady i Przewodniczącego Rady.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Informację o powstaniu klubu przewodniczący klubu przedstawia w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, wraz z podaniem nazwy klubu, oraz załączeniem pisemnych zgód członków klubu.
5. Klub może korzystać z uprawnień przewidzianych w Statucie dopiero od momentu powiadomienia Przewodniczącego Rady o istnieniu klubu w trybie określonym w ust. 4.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, zawierający informacje o składzie poszczególnych klubów.
7. Radny może w każdej chwili zrezygnować z członkostwa w klubie, zawiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Rady.
8. W przypadku, gdy liczba członków Klubu spadnie poniżej minimalnej liczby radnych wskazanej w ust. 2, Klub uznaje się za rozwiązany.

§ 9

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.

§ 10

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję.
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 w 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 7 dni przed terminem sesji - w przypadku sesji zwyczajnej,
 - 2) na 14 dni przed terminem sesji - w przypadku sesji, przedmiotem której jest uchwalanie budżetu Powiatu lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu.
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.

10. Zapisy niniejszego paragrafu, co do sposobu lub terminu zwołania sesji Rady nie znajdują zastosowania w sytuacji, gdy sposób lub termin zwołania sesji Rady uregulowany jest w sposób odrębny w ustawie.

§ 11

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.

§ 12

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 przez Starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Starosta jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

§ 13

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek podmiotów, o których mowa w § 19 ust. 1, 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.

§ 14

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 § 19 ust. 1
 - 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) wnioski i oświadczenia radnych.
7. Zamknięcie sesji Rady następuje z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Wielickiego”.

§ 15

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 § 14 ust. 6 pkt 4.
2. Radnemu udziela głos Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 16

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. Na wniosek formalny Rada może przyjąć inne kryteria dotyczące czasu wystąpień.
3. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 2, nie stosuje się w przypadkach przewidzianych ustawą oraz 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.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej sześciu radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub,

- 4) komisja,
 - 5) Starosta,
 - 6) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
 3. Projekty uchwał dotyczące spraw majątkowych zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 5 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.

§ 20

Grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady.

§ 21

1. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i w szczególności 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.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. W głosowaniu jawnym prowadzący obrady wzywa do oddania głosu przez głosujących „ZA” uchwałą, „PRZECIW” uchwale lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ” od głosu.
3. Prowadzący obrady ogłasza informację o ilości głosów „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ” oraz wynik głosowania, umożliwiając jednocześnie wszystkim obecnym na sesji rady zapoznanie się z imiennymi wynikami głosowania.
4. Zestawienie zawierające informację o głosie oddanym przez każdego z radnych biorących udział w głosowaniu stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 25

1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 24 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. W głosowaniu imiennym prowadzący obrady wzywa indywidualnie każdego z głosujących, w określonej przez siebie kolejności, do oddania głosu „ZA” uchwałą, „PRZECIW” uchwałą lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ” od głosu.
3. Prowadzący obrady ogłasza informację o ilości głosów „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ” oraz wynik głosowania.
4. Zestawienie zawierające informację o głosie oddanym przez każdego z radnych biorących udział w głosowaniu zawarte zostaje w protokole sesji lub stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 26

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.

§ 27

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Kart 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.

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

Pozytywny wynik głosowania tajnego oznacza przyjęcie przez Radę uchwały o treści przedstawionej w myśl § 28.

§ 32

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 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 3/5 ustawowego składu Rady.

§ 33

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 niewygodzone 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.

ROZDZIAŁ IV
Komisja rewizyjna**§ 34**

Komisja kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy lub na jej zlecenie.

§ 35

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

§ 36

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.
2. Rada określa liczbę członków Komisji w danej kadencji, wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz 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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 41

1. Rada określa liczbę członków Komisji danej kadencji, wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. W razie nieobecności lub rezygnacji Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.

§ 42

Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady poprzez:

- 1) kwalifikowanie wpływających pism, jako skarg, wniosków lub petycji,
- 2) występowanie o doprecyzowanie pisma, w przypadku wątpliwości, co do jego kwalifikacji,
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie ich do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) zapewnianie terminowości załatwiania spraw,
- 5) zawiadamianie autora skargi, wniosku lub petycji o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę,
- 6) zawiadamianie autora skargi, wniosku lub petycji o sposobie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

§ 43

1. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:
 - 1) występować do Starosty, Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji (pisemnie lub ustnie na posiedzeniu Komisji) oraz żądać przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących skargi, wniosku lub petycji,
 - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,

- 3) nawiązywać bezpośredni kontakt z autorem skargi, wniosku lub petycji.
2. Komisja po rozpatrzeniu sprawy przygotowuje i przedstawia Radzie propozycję rozpatrzenia sprawy wraz z projektem uchwały.

§ 44

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym rozdziale do zasad i trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 45 ust. 6, § 46 ust. 3, § 47, § 48, § 49 ust. 1 i ust. 4.

ROZDZIAŁ VI Komisje Rady

§ 45

1. Rada powołuje komisje stałe ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania.
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.

§ 46

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie określonym przez Radę,
 - 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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 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.

ROZDZIAŁ VII

Zarząd

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 52 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.

§ 54

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.

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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 VIII **Przepisy końcowe**

§ 62

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.