

**UCHWAŁA NR 265/XXII/13  
RADY POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 31 stycznia 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Nowosądeckiego.**

Na podstawie art. 16 ust.1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Powiatu Nowosądeckiego, w formie obwieszczenia Rady Powiatu Nowosądeckiego, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady  
Powiatu Nowosądeckiego



**Jan Dziejina**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 265/XXII/13  
Rady Powiatu Nowosądeckiego  
z dnia 31 stycznia 2013 r.

**Obwieszczenie Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Nowosądeckiego.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Nowosądeckiego przyjętego uchwałą Nr 127/XI/2011 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowosądeckiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 r. Nr 610, poz. 7227), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr 167/XIV/12 z dnia 30 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 127/XI/2011 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowosądeckiego ( Dz. Urz. Woj. Mał. z 2012 r. poz. 2112)

# Statut Powiatu Nowosądeckiego

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Statut Powiatu Nowosądeckiego określa ustrój powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, organizację wewnętrzną oraz tryb prac Rady Powiatu Nowosądeckiego, Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Komisji Rady Powiatu Nowosądeckiego oraz Klubów Radnych.

### § 2

Użyte w Statucie Powiatu Nowosądeckiego sformułowania oznaczają:

1. **Rada** – Radę Powiatu Nowosądeckiego;
2. **Radny** – Radnego Powiatu Nowosądeckiego;
3. **Przewodniczący** – Przewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego;
4. **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego;
5. **Komisja** – komisję Rady Powiatu Nowosądeckiego;
6. **Sesja** – sesję Rady Powiatu Nowosądeckiego;
7. **Klub** – klub radnych Rady Powiatu Nowosądeckiego;
8. **Zarząd** – Zarząd Powiatu Nowosądeckiego;
9. **Starosta** – Starostę Nowosądeckiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu Nowosądeckiego;
10. **Wicestarosta** – Wicestarostę Nowosądeckiego;
11. **Członek Zarządu** – Członka Zarządu Powiatu Nowosądeckiego;
12. **Skarbnik** – Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego;
13. **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;
14. **właściwa komórka organizacyjna Starostwa** – Kancelarię Powiatu;
15. **doręczenie** – doręczenie dokumentu przez podmiot zobowiązany, listownie, faksem lub drogą elektroniczną, chyba że przepis stanowi inaczej, a adresat wskazał pisemnie inną formę doręczenia;
16. **Ustawa** – ustawę o samorządzie powiatowym;
17. **Statut** – Statut Powiatu Nowosądeckiego;
18. **Referent uchwały** - osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu uchwały Komisjom i Radzie;
19. **Projektodawca** – podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą.

## **Rozdział II Ustrój Powiatu**

### **§ 3**

Powiat Nowosądecki działa na podstawie Ustawy.

### **§ 4**

1. Powiat Nowosądecki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:
  - 1) Gminę Chełmiec;
  - 2) Gminę Gródek n/Dunajcem;
  - 3) Gminę Grybów;
  - 4) Miasto Grybów,
  - 5) Gminę Kamionka Wielka;
  - 6) Gminę Korzenna;
  - 7) Gminę Krynica – Zdrój;
  - 8) Gminę Łabowa;
  - 9) Gminę Łącko;
  - 10) Gminę Łososina Dolna;
  - 11) Miasto i Gminę Uzdrowską Muszyna;
  - 12) Gminę Nawojowa;
  - 13) Miasto i Gminę Piwniczna Zdrój;
  - 14) Gminę Podegrodzie;
  - 15) Gminę Rytro;
  - 16) Miasto i Gminę Stary Sącz.
2. Granice administracyjne Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Powiat ma osobowość prawną.
4. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.
5. Powiat działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

### **§ 5**

Siedzibą organów Powiatu jest miasto Nowy Sącz.

### **§ 6**

1. Organami Powiatu są:
  - 1) Rada – organ stanowiący i kontrolny;
  - 2) Zarząd – organ wykonawczy.

### **§ 7**

Powiat Nowosądecki ma prawo do używania herbu, flagi, sztandaru i pieczęci. Wzór herbu, flagi, sztandaru i pieczęci stanowi załącznik nr 2 do Statutu. Herb, flaga, sztandar są symbolami Powiatu i podlegają ochronie prawnej.

## § 8

1. Rada przyznaje osobom zasłużonym odznakę honorową.
2. Wzór odznaki oraz zasady i tryb jej nadawania i noszenia określa odrębna uchwała Rady.

## § 9

1. Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Powiatu Nowosądeckiego.
2. Warunki, regulamin i sposób nadawania oraz procedurę honorowania określa odrębna uchwała Rady.

## § 10

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie określonym w art. 4 ustawy.<sup>1</sup>
2. W celu wykonywania swych zadań Powiat współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z samorządem gospodarczym i zawodowym, z administracją rządową w szczególności z Wojewodą Małopolskim, z Kościołami i innymi związkami wyznaniowymi, z organizacjami pozarządowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi, a także prowadzi aktywną współpracę zagraniczną.

## § 11

1. Na zasadach przewidzianych w ustawach Powiat tworzy, zarządza i nadzoruje, przekształca i likwiduje powiatowe jednostki organizacyjne, zawiera umowy i porozumienia z innymi podmiotami oraz tworzy stowarzyszenia, a także w stowarzyszeniach uczestniczy.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 12

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności:
  - 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji;
  - 2) prawo wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji;
  - 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.
3. Każdy, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego, ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu.
4. Udostępnianie dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego.
5. Uchwały organów Powiatu oraz protokoły z posiedzeń udostępnia się po ich formalnym przyjęciu.

---

<sup>1</sup> W brzmieniu jak w § 1 ust. 1 Uchwały Nr 167/XIV/12 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 127/XI/2011 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowosądeckiego ( Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2012 r. poz. 2112 ), która weszła w życie z dniem 11 maja 2012 r.

6. Udostępnianie dokumentów odbywa się w obecności urzędnika Starostwa Powiatowego w miejscu zapewniającym przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek i odpisów.
7. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych notatek służbowych, odpisów, fotokopii oraz odbitek kserograficznych dokumentów.
8. W sytuacji, gdy zasada udostępniania dokumentów doznaje ograniczeń wynikających z ustaw, właściwa komórka organizacyjna Starostwa odmawia udostępnienia dokumentów oraz podaje uzasadnienie odmowy.
9. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu dostępne są w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział III**

#### **Rada Powiatu Nowosądeckiego**

##### **§ 13**

1. Rada działa na podstawie i w granicach określonych przez ustawy oraz niniejszy Statut.
2. Rada uchwała roczny plan pracy.

##### **§ 14**

W skład Rady wchodzi 29 Radnych.

##### **§ 15**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

##### **§ 16**

1. Rada ze swojego składu w drodze uchwały powołuje:
  - 1) Komisje stałe;
  - 2) Komisje doraźne.
2. Komisje są organami Rady i tylko jej podlegają.

### **Rozdział IV**

#### **Radni**

##### **§ 17**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców w wykonywaniu mandatu.
3. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach organów, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Pomocy Radnemu w wykonywaniu mandatu udziela właściwa komórka organizacyjna Starostwa.
5. Radny obowiązany jest do aktywnej pracy na rzecz mieszkańców powiatu nowosądeckiego.

## **§ 18**

1. Radnego obowiązuje obecność oraz czynny udział w sesjach oraz posiedzeniach Komisji, do których został wybrany.
2. Radny obowiązany jest do prac w co najmniej dwóch stałych Komisjach.
3. Radny może być przewodniczącym nie więcej niż jednej Komisji.
4. Obecność Radnego na sesji, Komisji lub Podkomisji potwierdzana jest podpisem.
5. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Radnych na sesji lub Komisji są jawne.
6. O usprawiedliwieniu nieobecności Radnego na Sesji lub Komisji decyduje Przewodniczący.

## **§ 19**

1. Radnemu przysługuje zryczałtowana dieta za wykonywanie mandatu oraz zwrot kosztów podróży w przypadku delegacji poza teren Powiatu. Wysokość oraz zasady wypłacania diet określa uchwała Rady.
2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający udział w pracach Rady, jej Komisji oraz Zarządu.
3. Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej przez Radnego oraz w jego zatrudnianiu określają ustawy.
4. Radny zobowiązany jest do składania Przewodniczącemu pisemnych oświadczeń o swoim stanie majątkowym i prowadzeniu działalności gospodarczej według wzorów i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Radny otrzymuje legitymację potwierdzającą wykonywanie mandatu, wydaną przez Przewodniczącego. Wzór legitymacji określa odrębna uchwała Rady.
6. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu niebędących Radnymi.

## **Rozdział V Przewodniczący Rady**

## **§ 20**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i w tym zakresie:
  - 1) stoi na straży praw i godności Rady;
  - 2) zwołuje sesje;

- 3) przewodniczy obradom Rady;
  - 4) przeprowadza właściwe głosowania podczas sesji;
  - 5) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem w czasie obrad Rady;
  - 6) w zakresie swoich kompetencji wydaje stosowne zarządzenia porządkowe;
  - 7) składa oświadczenia w sprawach będących przedmiotem prac Rady;
  - 8) koordynuje prace Rady i jej Komisji;
  - 9) czuwa nad terminowością prac Rady i jej Komisji;
  - 10) przekazuje Komisjom w zakresie ich właściwości sprawy, celem ich zaopiniowania lub opracowania;
  - 11) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
  - 12) udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu;
  - 13) wydaje Radnym odpowiednie dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady;
  - 14) przekazuje w imieniu Rady, Zarządowi i Staroście sprawy do opracowania lub załatwienia;
  - 15) usprawiedliwia nieobecność Radnych na sesji lub Komisji;
  - 16) koordynuje obieg dokumentów oraz pośredniczy w wymianie korespondencji;
  - 17) przyjmuje wnioski, pisma, dokumenty, interpelacje i nadaje im bieg według właściwości;
  - 18) pośredniczy w wymianie pism i dokumentów między Radnymi, Komisjami i Zarządem, i w tym zakresie reprezentuje Radę.
  - 19) przygotowuje projekt rocznego planu pracy;
  - 20) ustala porządek obrad;
  - 21) podpisuje uchwały i protokoły z sesji;
  - 22) analizuje oświadczenia majątkowe Radnych.
3. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

## § 21

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania czynności określonych w § 20 ust. 2 Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego do wykonywania czynności określonych w § 20 ust. 2 na piśmie przed rozpoczęciem sesji lub ustnie na sesji Rady. Upoważnienie dokonane na sesji odnotowuje się w protokole obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący pełnią dyżury w siedzibie Starostwa według harmonogramu zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 22

Przewodniczący wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

## § 23

Obsługę biurową i prawną Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, Komisji stałych i doraźnych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa. Przewodniczący



koordynuje, nadzoruje i kontroluje wykonywanie przez nią zadań w zakresie kompetencji określonych w § 20 ust. 2.

## **Rozdział VI Komisje Rady**

### **§ 24**

1. W celu sprawnego i terminowego wykonania swych zadań Rada powołuje Komisje stałe określając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę.
3. Komisje mogą powoływać ze swego składu wiceprzewodniczących oraz sekretarzy. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje wszystkie czynności Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Komisji z pełnionej funkcji lub jego odwołania Rada wybiera nowego Przewodniczącego Komisji na najbliższej sesji. Do czasu powołania, funkcję Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Rada może dokonywać zmian w składach Komisji w trakcie całej kadencji.

### **§ 25**

1. Rada może powołać Komisję doraźną do wykonania określonych czynności.
2. Komisja doraźna może być powołana na określony czas lub do wykonania wskazanego zadania.
3. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej winna określać:
  - 1) skład osobowy;
  - 2) przedmiot działania;
  - 3) czas funkcjonowania jeżeli jest wskazany, lub cel, który ma osiągnąć, w przypadku powołania do wykonania wskazanego zadania.
4. Do wyboru składu osobowego oraz wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Komisji stosuje się przepisy § 24.
5. Komisja doraźna składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności po upływie czasu na jaki została powołana lub po wykonaniu określonego zadania, a także każdorazowo na wniosek Przewodniczącego.

### **§ 26**

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w siedzibie organów Powiatu lub mieć charakter posiedzeń wyjazdowych.
3. Komisje działają na podstawie uchwalonego przez siebie i przyjętego przez Radę rocznego planu pracy oraz wykonują zadania zlecone przez Radę lub Przewodniczącego w ramach ich kompetencji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z przyjętym przez Komisję rocznym planem pracy, ustalonym najpóźniej na pierwszym posiedzeniu Komisji w roku objętym planem.
5. Przyjęty plan pracy Komisja przekazuje Przewodniczącemu.
6. Komisja może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
7. W pierwszym roku danej kadencji, Komisja przyjmuje plan pracy na pierwszy rok w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszego posiedzenia.

8. Na zakończenie roku Komisja sporządza sprawozdanie z realizacji planu pracy o swojej działalności i składa je na ręce Przewodniczącego do końca pierwszego kwartału roku następnego. Sprawozdanie jest przyjmowane przez Radę.
9. Na zakończenie kadencji Rady, Komisja sporządza sprawozdanie ze swojej działalności. Przewodniczący umieszcza sprawozdanie w porządku obrad sesji.

## **§ 27**

Do zadań Komisji stałych w zakresie przedmiotu działalności, do których zostały powołane, należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał;
2. składanie wniosków do Starosty i Zarządu;
3. ocena informacji i sprawozdań składanych przez Starostę, Zarząd, powiatowe jednostki organizacyjne lub inne podmioty zobowiązane;
4. inicjowanie działań Rady w przedmiocie działalności Komisji;
5. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
6. rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego lub inny uprawniony podmiot;
7. kontrola wykonania uchwał i wniosków dotyczących działalności Komisji.

## **§ 28**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy posiedzeniom;
  - 2) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
  - 3) ustala terminy oraz porządek posiedzeń;
  - 4) koordynuje przygotowanie posiedzeń;
  - 5) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie, należycie przygotowanych materiałów;
  - 6) wyznacza osoby referujące na posiedzeniach Komisji;
  - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku podczas posiedzeń Komisji;
  - 8) reprezentuje Komisję.
2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekt rocznego planu pracy Komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Rady, Przewodniczącego, Starosty, Zarządu, Klubów oraz poszczególnych Radnych.

## **§ 29**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji w doręczonym Radnym zawiadomieniu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zawiera proponowany porządek posiedzenia oraz projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad Komisji.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji, Starostę, Członków Zarządu Powiatu, Przewodniczącego oraz inne zainteresowane osoby i instytucje, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Proponowany przez Przewodniczącego Komisji porządek posiedzenia podlega zatwierdzeniu przez Komisję. W trakcie trwania posiedzenia Komisja może dokonywać uzupełnień i zmian w przyjętym porządku posiedzenia.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może skrócić termin określony w ust. 4 do 3 dni.
7. W przypadku zwołania Komisji w trybie określonym w ust. 6, członkowie Komisji powiadamiani są o nim drogą telefoniczną lub e-mail za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Osoba informująca w imieniu Przewodniczącego Komisji o terminie posiedzenia sporządza notatkę służbową z odbytych rozmów telefonicznych.

### **§ 30**

1. W posiedzeniu Komisji z prawem głosowania uczestniczą tylko Radni członkowie Komisji.
2. W posiedzeniu Komisji z prawem zabierania głosu uczestniczą Radni, członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz.
3. Przewodniczący Komisji może wystosować zaproszenia imienne do osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Ponadto w posiedzeniach Komisji może uczestniczyć każdy na zasadach określonych przez Przewodniczącego.

### **§ 31**

1. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenia Komisji w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia pisemnego wniosku przez Starostę, Przewodniczącego lub 3 członków Komisji.
2. Do wniosku o zwołanie posiedzenia w trybie określonym w ust. 1 wnioskodawca musi dołączyć proponowany porządek posiedzenia.

### **§ 32**

1. Posiedzenia Komisji są jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej liczby członków Komisji.
3. Opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### **§ 33**

1. Przewodniczący Komisji przedstawia opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia podjęte przez Komisję Przewodniczącemu oraz Staroście.
2. Starosta w ciągu 21 dni obowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wniosek Komisji, jeżeli sprawa leży w jego kompetencji. W pozostałych przypadkach przesyła go odpowiednim organom lub instytucjom jednocześnie informując Przewodniczącego Komisji o podjętych działaniach. Po uzyskaniu odpowiedzi Starosta niezwłocznie przekazuje ją Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego.

## § 34

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania o sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania, poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia;
  - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej jednej trzeciej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji inicjującej lub wskazany przez niego Przewodniczący innej Komisji.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący posiedzenie.

## § 35

1. Komisja może ze swojego składu powoływać podkomisję, określając jej skład, zakres działania oraz czas na jaki została powołana lub zadanie, jakie ma wykonać. Komisja ta wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Podkomisja ulega rozwiązaniu po upływie wskazanego czasu lub wykonaniu wskazanego zadania.
2. W skład Podkomisji wchodzi nie mniej niż 3 członków Komisji.
3. O powołaniu Podkomisji, Przewodniczący Komisji informuje pisemnie Przewodniczącego oraz Starostę.

## § 36

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej, który zawiera:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) wskazanie Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie;
  - 3) porządek obrad;
  - 4) stwierdzenie, że Komisja władna jest do podejmowania rozstrzygnięć;
  - 5) podjęte przez Komisję opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia;
  - 6) wniesione przez Komisję poprawki do projektów uchwał;
  - 7) wyniki głosowań;
  - 8) zdania odrębne Radnych, jeżeli zostały zgłoszone;
  - 9) podpis Przewodniczącego oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu z posiedzenia Komisji dołącza się:
  - 1) zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia;
  - 2) porządek obrad;
  - 3) projekty uchwał oraz inne materiały źródłowe;
  - 4) zaproszenia dla osób i instytucji;
  - 5) podpisaną listę obecności;
  - 6) inne dokumenty dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Radnego - członka Komisji umieszcza się w protokole zacytowaną wypowiedź osoby zaproszonej.
4. Każdy członek Komisji ma prawo wnieść uwagi do protokołu przed jego przyjęciem przez Komisję.
5. Protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu.
6. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
7. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

### **§ 37**

1. Komisje, do których skierowany został projekt uchwały, przedstawiają Radzie stanowisko o tym projekcie.
2. W stanowisku Komisje przedstawiają wniosek o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
  - 3) odrzucenie projektu.
3. Pisemne wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Komisje zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości na żądanie wnioskodawcy.

## **Rozdział VII Komisja Rewizyjna**

### **§ 38**

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 5 osób.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz członków Zarządu.

### **§ 39**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, przyjętego przez Radę lub na zlecenie Rady.
2. Roczny plan kontroli powinien obejmować co najmniej przedmiot, podmiot i termin kontroli.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia roczny plan kontroli Radzie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Na zlecenie Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
5. Do określenia trybu prac Komisji Rewizyjnej oraz określenia jej zadań stosuje się odpowiednio przepisy § 26-37.

## § 40

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową Powiatu, w tym wykonanie budżetu.
3. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu, Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach skarg i wniosków.
4. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy biegłych i ekspertów w danej dziedzinie powołanych po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Radę.

## § 41

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub znaczną część działalności kontrolowanej jednostki;
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia stanowiące fragment działalności kontrolowanej jednostki;
3. sprawdzające – obejmujące wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. nadzwyczajne – zlecane przez Radę.

## § 42

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolujące powoływane przez Komisję Rewizyjną, w skład których wchodzi co najmniej trzech członków Komisji.
2. Komisja Rewizyjna powołuje zespoły kontrolne w drodze głosowania.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Starostę i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych o terminie kontroli, jej rodzaju oraz składzie zespołu kontrolującego.
4. Starosta, Zarząd w tym poszczególni jego członkowie, a także w zakresie swej działalności dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, są zobowiązani udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty wymagane do prac Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolującego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej.
6. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie określa kontrolowaną jednostkę, zakres przeprowadzanej kontroli, czas jej przeprowadzenia, osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli oraz wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej kierownika zespołu kontrolującego.
7. Kontrolujący są zobowiązani, przed przystąpieniem do kontroli, okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 oraz dokumenty stwierdzające tożsamość.

8. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
9. W przypadku kontroli podejmowanych w trybie określonym w § 41 pkt. 4 termin zawiadomienia kierownika o zakresie i terminie kontroli wynosi nie mniej niż 3 dni.
10. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych bez względu na stopień pokrewieństwa.
11. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
12. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna w drodze głosowania.

### **§ 43**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustalany jest na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, a w szczególności:
  - 1) dokumentów;
  - 2) dokumentacji fotograficznej;
  - 3) opinii biegłych;
  - 4) pisemnych wyjaśnień i oświadczeń składanych przez osoby kontrolowane.

### **§ 44**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, jak również pomocnych i w przeprowadzeniu kontroli i ułatwiających jej przeprowadzenie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, jak również dokumenty i materiały ułatwiające jej przeprowadzenie. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest ponadto do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz zapewnienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń w kontrolowanej jednostce.
3. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

### **§ 45**

1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli – nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej zakończenia – protokół pokontrolny.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmawia podpisania protokołu, jest zobowiązany w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu, złożyć pisemne wyjaśnienie dotyczące odmowy podpisania. W razie odmowy podpisania protokołu i odmowy złożenia wyjaśnień, fakt ten odnotowuje się w protokole pokontrolnym.

3. Pisemna odmowa podpisania protokołu pokontrolnego wraz z uzasadnieniem jest przekazywana Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i stanowi załącznik do protokołu pokontrolnego.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### **§ 46**

1. Protokół pokontrolny sporządzony przez Komisję Rewizyjną powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres;
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie zakresu kontroli;
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, osób udzielających informacji oraz innych osób, w przypadku, gdy jest to niezbędne z uwagi na charakter przeprowadzonej kontroli;
  - 6) opis stanu faktycznego;
  - 7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności zaistniałych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i ewentualnych skutków;
  - 8) wnioski i zalecenia pokontrolne;
  - 9) zdania odrębne członków Komisji, jeżeli zostały zgłoszone;
  - 10) wyszczególnienie załączników;
  - 11) informację o pouczeniu kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia uwag do wyników kontroli i treści protokołu pokontrolnego, przed jego podpisaniem;
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o jego rozdzielniku;
  - 13) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Protokół pokontrolny przekazywany jest Staroście i Przewodniczącemu, który może zarządzić przekazanie go Radnym.

#### **§ 47**

1. Komisja Rewizyjna kieruje do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Zarząd jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag oraz o stopniu realizacji wniosków pokontrolnych.

#### **§ 48**

1. Komisja Rewizyjna z przeprowadzonych w trybie § 39 ust. 1 kontroli sporządza sprawozdanie i przekazuje je Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący przekazuje sprawozdanie Komisji Rewizyjnej pozostałym Radnym.
3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości;
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
  - 3) podpis Przewodniczącego Komisji.



## **§ 49**

Komisja corocznie składa sprawozdanie ze swojej działalności, nie później jednak niż do końca pierwszego kwartału, za rok ubiegły oraz każdorazowo na żądanie Rady.

## **Rozdział VIII Kluby Radnych**

### **§ 50**

Radni mają prawo do zrzeszania się w Klubach w celu wyrażania na forum Rady wspólnego stanowiska, przedstawiania propozycji i wniosków, wyrażania swoich poglądów oraz w celu współpracy z organizacjami i partiami politycznymi.

### **§ 51**

1. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych, którzy przystąpienie do Klubu zgłosili na piśmie.
2. O powstaniu Klubu, jego Przewodniczący informuje Przewodniczącego na piśmie, podając nazwę Klubu, liczbę członków, ich imiona i nazwiska oraz władze reprezentujące Klub.
3. O fakcie powstania Klubu, Przewodniczący informuje Radnych na najbliższej sesji Rady.
4. Władze Klubu mają obowiązek informować Przewodniczącego o zmianach w składzie osobowym. O zaistniałych zmianach w składach Klubów, Przewodniczący informuje Radnych na najbliższej sesji Rady.
5. Obniżenie liczebności Klubu poniżej liczby wskazanej w ust. 1 powoduje jego samorozwiązanie, o fakcie samorozwiązania Przewodniczący informuje Radnych na najbliższej sesji Rady.
6. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

### **§ 52**

1. Klub jest reprezentowany przez Przewodniczącego Klubu, Wiceprzewodniczącego Klubu lub innego członka Klubu, upoważnionego przez Przewodniczącego Klubu.
2. Klub działa na podstawie własnego regulaminu.
3. Obsługę Klubu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa.

### **§ 53**

Kluby mają prawo do:

1. inicjatywy uchwałodawczej;
2. opiniowania projektów uchwał, rezolucji, apeli i deklaracji oraz innych dokumentów przygotowanych w toku prac Rady i jej Komisji;
3. wyrażania opinii na sesjach i posiedzeniach Komisji;
4. wnoszenia interpelacji i składania wniosków;

5. informowania opinii publicznej o stanowisku Klubu w rozpatrywanych przez Radę sprawach.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie uchwałodawcze**

#### **§ 54**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Zarządowi;
- 2) Staroście;
- 3) Przewodniczącemu w zakresie organizacji pracy Rady;
- 4) Klubom;
- 5) Komisjom;
- 6) Radnym w liczbie co najmniej 3.

#### **§ 55**

Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Projektodawca zobowiązany jest wskazać Referenta uchwały.

#### **§ 56**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) nazwę projektu uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) merytoryczną treść uchwały;
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) określenie czy uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego;
  - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
  - 7) opinię prawną, a w przypadku uchwał rodzących skutki finansowe podpis Skarbnika.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
  - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana;
  - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
  - 4) przedstawić przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne;
  - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu.
3. Przewodniczący zwraca Projektodawcy projekt uchwały, jeżeli nie odpowiada on wymogom formalnym określonym w ust. 1 i ust. 2.
4. Projekty wniesione przez podmioty wymienione w § 54 pkt 2 – 6 wymagają opinii Zarządu.
5. Projekty wniesione przez podmioty wymienione w § 54 pkt 1 - 4 i 6 wymagają opinii właściwej Komisji.

6. Projektodawcy wymienieni w § 54 pkt 3 – 6, przy tworzeniu projektu uchwały mają zapewnioną obsługę prawną i administracyjno - biurową.

### **§ 57**

Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie 7 dni przed sesją.

### **§ 58**

Termin o którym mowa w § 57 uważa się za zachowany, jeżeli w terminie 7 dni przed sesją, każdy z Radnych popierających projekt uchwały, w liczbie co najmniej takiej o jakiej mowa w § 54 pkt 6, prześle na adres e-mail Przewodniczącego projekt tej uchwały. Radny popierający projekt jest wymieniony z imienia i nazwiska.

### **§ 59**

Projektodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt, aż do otwarcia sesji lub wnieść do niego autopoprawki, aż do uchwalenia uchwały.

### **§ 60**

Przewodniczący zarządza doręczenie Radnym projektów uchwał.

### **§ 61**

1. Przewodniczący nadaje bieg uchwałodawczy projektom uchwał najpóźniej w ciągu 3 dni od daty otrzymania, albo kieruje projekt do Komisji zgodnie z ust. 3, albo zwraca projekt Projektodawcy zgodnie z ust. 2.
2. Projekty uchwał nie spełniające wymogów formalnych, Przewodniczący zwraca Projektodawcy, załączając pisemne uzasadnienie i wskazanie braków oraz wzywając pisemnie do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni, pod rygorem odrzucenia projektu. Po każdym uzupełnieniu bieg 3 dniowego terminu rozpoczyna się od nowa.
3. Projekty uchwał spełniające wymogi formalne, Przewodniczący kieruje do właściwych merytorycznie Komisji.
4. Komisje, do których skierowany został projekt, mogą obradować nad nim wspólnie. Komisje mogą zwrócić się do innych Komisji z pisemnym wnioskiem o wyrażenie opinii do projektu lub jego części.
5. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu Komisje mogą powoływać podkomisje.
6. Podkomisja przedstawia Komisji pisemne stanowisko o rozpatrzonym projekcie.
7. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, Komisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje oraz Radnych. Komisje mogą wysłuchiwać także opinii ekspertów zaproszonych przez Komisje.

### **§ 62**

1. Komisje, do których został skierowany projekt uchwały, przedstawiają wspólne lub odrębne stanowisko o tym projekcie.

2. W posiedzeniu zobowiązany jest brać udział Projektodawca albo reprezentant Projektodawców lub upoważniona przez niego osoba odpowiedzialna za należyte przedstawienie projektu uchwały Komisjom i Radzie.

### **§ 63**

1. Projekt z oznaczonym numerem druku kierowany jest na sesję.
2. Projekt uchwały powinien zostać zaopiniowany przez właściwe Komisje i Zarząd w terminie poprzedzającym Sesję Rady.
3. Nie przedłożenie w terminie, o którym mowa w ust. 2 opinii przez Zarząd lub Komisje, nie wstrzymuje rozpatrzenia projektu na sesji, chyba że Rada postanowi inaczej.

### **§ 64**

1. Procedowanie projektu uchwały odbywa się na sesji.
2. Podjęcie projektu uchwały na sesji obejmuje:
  - 1) wprowadzenie Projektodawcy;
  - 2) prezentację stanowisk właściwych Komisji, Zarządu lub Klubów;
  - 3) dyskusję nad projektem;
  - 4) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
  - 5) składanie przez Referenta uchwały stosownych wyjaśnień, udzielanie odpowiedzi na postawione pytania, ustosunkowanie się do podniesionych kwestii, wyrażonych wątpliwości i poczynionych zastrzeżeń przez uczestników dyskusji, ustosunkowanie się do zgłoszonych poprawek;
  - 6) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Radnemu, Zarządowi, Komisjom, Klubom.

### **§ 65**

1. Porządek głosowania nad projektem jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
  - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, jeżeli poprawki zostały zgłoszone; przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
  - 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu obejmującym przegłosowane poprawki.
2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
3. Rada może postanowić o poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

### **§ 66**

Rada podejmuje z zachowaniem wymogów formalno - prawnych dla uchwał:

1. rezolucje – zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego 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 Rady w określonej sprawie.

## § 67

1. Uchwała powinna zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę projektu uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) merytoryczną treść uchwały;
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) określenie czy uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego;
  - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
  - 7) opinię prawną, a w przypadku uchwał rodzących skutki finansowe podpis Skarbnika.
2. Do uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
  - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana;
  - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
  - 4) przedstawić przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne;
  - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący Sesję.
4. Na numer uchwały składają się: kolejny numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały w danej kadencji (cyfry arabskie) oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry danego roku).
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa.
6. Akty określone w §66 powinny zawierać w szczególności:
  - 1) określenie rodzaju aktu, numer, datę i tytuł określający jego przedmiot;
  - 2) dokładną treść;
  - 3) określenie organów do których są skierowane.

## § 68<sup>2</sup>

1. Starosta przesyła wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie przepisów porządkowych starosta przekazuje wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
2. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.
3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uchwały publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Nowosądeckiego w ciągu 14 dni od dnia podjęcia.

---

<sup>2</sup> W brzmieniu jak w § 1 ust.2 Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego, o której mowa w odnośniku 1.

## **Rozdział X Sesja Rady**

### **§ 69**

1. Rada obraduje na sesjach. Sesje mogą odbywać się w siedzibie organów powiatu lub mieć charakter sesji wyjazdowych.
2. Przewodniczący najpóźniej 7 dni przed planowaną sesją przekazuje Radnym zawiadomienie o dacie i porządku obrad; Przewodniczący może również zawiadomić instytucje lub osoby, których obecność uzna za zasadną. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2 może ulec skróceniu do 3 dni.
4. Przewodniczący przesyła zawiadomienie oraz materiały na sesję w formie papierowej lub elektronicznej według wyboru Radnego dokonanego na piśmie skierowanym do Przewodniczącego.
5. Sesje mogą mieć charakter uroczysty. Program i przebieg sesji uroczystej Przewodniczący ustala z Zarządem.

### **§ 70<sup>3</sup>**

Uchylony.

### **§ 71**

Sesje są jawne. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:

1. informowanie opinii publicznej o sesjach na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z przebiegu sesji;
3. umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

### **§ 72**

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący, najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Wnioski o zmianę porządku obrad polegające na:
  - 1) Wprowadzeniu nowego punktu obrad mogą składać w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego: Komisje, Kluby, grupy Radnych liczące co najmniej 3 radnych nie później niż 5 dni przed planowanym terminem sesji;<sup>4</sup>
  - 2) wycofaniu punktu z porządku obrad oraz zmianie kolejności mogą zgłaszać przed rozpoczęciem posiedzenia w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego: Komisje, Kluby oraz grupy Radnych liczące co najmniej 3 Radnych;
3. Zarząd

---

<sup>3</sup> Przez § 1 ust. 3, Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego o której mowa w odnośniku 1.

<sup>4</sup> W brzmieniu jak w § 1 ust.4 Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego, o której mowa w odnośniku 1.

- 1) Zarząd wnioski o wprowadzenie nowego punktu do porządku obrad może zgłaszać do czasu przyjęcia porządku obrad;
- 2) Zarząd może zgłosić wniosek o dokonanie zmiany porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia. Zmiana w porządku obrad musi być przyjęta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Każdy z wniosków dotyczący wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały, który wpłynął do Przewodniczącego co najmniej 5 dni przed planowaną sesją, Przewodniczący wprowadza do porządku obrad obligatoryjnie.<sup>5</sup>
5. Każdy z wniosków o zmianę porządku obrad, który wpłynął do Przewodniczącego w terminie krótszym niż 5 dni przed planowaną sesją, Przewodniczący poddaje pod głosowanie na sesji; wniosek musi zostać przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.<sup>6</sup>

### § 73

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję.
3. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Nowosądeckiego”.
4. Po otwarciu Przewodniczący:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad oraz ewentualne wnioski o zmianę lub jego uzupełnienie, przekazane przez podmioty wymienione w § 72 ust. 2 i 3;
  - 3) poddaje pod głosowanie ewentualne wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.
5. W porządku obrad sesji powinny znajdować się ponadto punkty:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym,
  - 3) interpelacje Radnych;
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
  - 5) oświadczenia, wolne wnioski;
  - 6) zamknięcie sesji.

### § 74

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Prawo udzielania i odbierania głosu podczas sesji należy do prowadzącego obrady.
3. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi i porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia.
4. Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

<sup>5</sup> W brzmieniu jak w § 1 ust. 5 Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>6</sup> W brzmieniu jak w § 1 ust. 6 Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego, o której mowa w odnośniku 1

5. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.
6. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego "do porządku" z zapisaniem do protokołu, jeżeli dopuścił się on rażącego naruszenia porządku obrad.

## § 75

1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z zastrzeżeniem ust. 2, z wyjątkiem wystąpień klubowych i Komisji, które nie mogą przekraczać 10 minut.
2. O przedłużeniu czasu przemówienia decyduje Przewodniczący.
3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania w debatach nad:
  - 1) budżetem;
  - 2) absolutorium;
  - 3) strategią;
  - 4) każdą inną sprawą, jeżeli tak zadecyduje Rada, zwykłą większością głosów na wniosek formalny zgłoszony w trybie § 77 ust. 1 pkt 14.

## § 76

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:
  - 1) przedstawicielowi Zarządu lub Projektodawcy (Referentowi);
  - 2) przedstawicielom Klubów;
  - 3) przedstawicielom Komisji, które opiniowały projekt uchwały;Następnie otwiera dyskusję nad projektem.
2. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionym przypadku może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu przedstawicielowi Zarządu lub Referentowi, m.in. w celu ustosunkowania się do zgłoszonych poprawek, a następnie zamyka dyskusję.
4. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały, Radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko w przypadkach określonych w § 77 ust. 1 oraz zgłoszenia wniosku o przerwę przez Klub.

## § 77

1. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w dyskusji w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego:
  - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Rady;
  - 2) ograniczenia jawności obrad;
  - 3) zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
  - 4) odesłania projektu uchwały do Projektodawcy;



- 5) odrzucenia projektu w pierwszym czytaniu;
  - 6) reasumpcji głosowania przez ponowne głosowanie;
  - 7) ponownego przeliczenia głosów;
  - 8) sprawdzenia listy obecności;
  - 9) głosowania bez dyskusji;
  - 10) zamknięcia listy zgłoszonych do dyskusji;
  - 11) przerwania dyskusji;
  - 12) zarządzenia przerwy;
  - 13) stwierdzenia kworum;
  - 14) Zniesienia ograniczenia czasowego przemówień Radnych w dyskusji nad punktem obrad, o którym mowa w § 75 ust. 1.
  - 15) Zamknięcie listy kandydatów.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  3. Wniosków o stwierdzenie kworum nie poddaje się pod głosowanie.
  4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie w czasie tej samej sesji.
  5. Wnioski o głosowanie bez dyskusji i zamknięcie dyskusji nie mogą dotyczyć przeprowadzenia referendum wojewódzkiego, uchwały budżetowej i zmian w budżecie, strategii rozwoju Powiatu, programów wieloletnich, sprawozdania z wykonania budżetu, sprawozdań finansowych Powiatu, sprawozdań z wykonania programów wieloletnich, półrocznych sprawozdań z działalności Zarządu, udzielenia absolutorium, uchwalania Statutu i zmian w Statucie, współpracy zagranicznej oraz wszystkich spraw personalnych.
  6. Reasumpcji głosowania nie podlega głosowanie jawne imienne lub tajne.
  7. Reasumpcja głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.
  8. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości.
  9. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 3 Radnych.
  10. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

## § 78

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Sekretarzy powoływanych spośród radnych w kolejności alfabetycznej.
3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:
  - 1) Radni w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego Radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do stenogramu; Przewodniczący wyznacza osoby, które protokolarnie zapisują stanowiska wyrażane przez poszczególnych Radnych;
  - 2) przy użyciu kart do głosowania opatrzonych imieniem i nazwiskiem Radnego oraz pieczęcią Rady wrzucanych do przygotowanej w tym celu urny; otwarcia urny

oraz obliczenia głosów dokonują Sekretarze. Przewodniczący odczytuje wynik głosowania każdego z Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego imiennego Przewodniczący ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia głosowania.

## § 79

1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych Ustawą.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłaszanych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzone głosowanie.
5. Kandydaty umieszcza się w porządku alfabetycznym.
6. Jeżeli na karcie do głosowania znajdują się nazwiska dwóch lub więcej kandydatów, to przy nazwisku każdego z kandydatów umieszcza się jeden pusty kwadrat.
7. Jeżeli na karcie do głosowania znajduje się tylko nazwisko jednego kandydata, to po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
8. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy Radny wywołany w porządku alfabetycznym, po odebraniu od Komisji Skrutacyjnej karty do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.
9. Radny dokonuje wyboru stawiając znak "X" w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce "za", albo w kratce "przeciw", albo w kratce "wstrzymuję się".
10. Znak "X" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować w polu kwadratu.
11. Po dokonaniu wyboru Radny wrzuca kartę do głosowania do odpowiednio zabezpieczonej urny.
12. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej, niż wynosi ustawowy skład Rady. Rozliczenie kart sporządzonych i wydanych Komisja odnotowuje w protokole.
13. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "X" w większej ilości krutek, niż wynika to z przedmiotu głosowania lub nie postawiono go w żadnej.
14. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.
15. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
16. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

## § 80

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę 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 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą, głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

## § 81

1. Przebieg sesji utrwalany jest na odpowiednim nośniku elektronicznym /zapis audio-video/.
2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokół wyklada się do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
3. Protokół z sesji winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
  - 2) stwierdzenie prawomocności uchwał;
  - 3) ustalony porządek obrad;
  - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 6) czas trwania posiedzenia;
  - 7) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania;
  - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
4. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do protokołu, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji.
5. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący, po odsłuchaniu fragmentu z odpowiedniego nośnika i wyjaśnień protokolanta.
6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.
7. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisem Przewodniczący oraz protokolant.
8. Protokoły i stenogramy wraz z załącznikami oraz odpowiednie nośniki ewidencjonuje się i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa.
9. Każdy Radny na kolejnej sesji otrzymuje zapis przebiegu poprzedniej sesji, o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział XI** **Interpelacje Radnych**

### **§ 82**

1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji.
2. Radny składa interpelacje w sprawach związanych z:
  - 1) wykonywaniem uchwał Rady;
  - 2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, Starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne;
  - 3) innymi sprawami związanymi z działalnością i funkcjonowaniem Powiatu.
3. Interpelacja powinna zawierać:
  - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji;
  - 2) wynikające z tego pytania, wnioski lub postulaty.

Niewypełnienie wymogów ust. 2 nie ma wpływu na bieg, rozpatrzenie i załatwienie interpelacji.

### **§ 83**

1. Interpelacje składane są na ręce Przewodniczącego wyłącznie w formie pisemnej.
2. Radny może wygłosić złożoną interpelację na sesji w punkcie interpelacje.
3. Przewodniczący udziela głosu w punkcie interpelacje według kolejności zgłoszeń na liście interpelacji.
4. Przewodniczący niezwłocznie kieruje interpelacje według właściwości.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu interpelowanemu, co nie zwalnia z udzielenia odpowiedzi na piśmie.
6. Starosta udziela odpowiedzi pisemnej najdalej w ciągu 14 dni, gdy załatwienie sprawy leży w kompetencji Starosty, Zarządu lub powiatowych jednostek organizacyjnych, a w pozostałych przypadkach po uzyskaniu informacji – zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
7. W przypadku, gdy interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o ponowne rozpatrzenie interpelacji. W razie zaistnienia ponownie takiego faktu, interpelacja oraz odpowiedzi mogą stać się na wniosek Radnego przedmiotem debaty na sesji lub przedmiotem badania przez Komisję Rewizyjną.

## **Rozdział XII**

### **Zarząd Powiatu**

#### **§ 84**

1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych osób prawnych
2. W skład Zarządu wchodzi:  
Starosta jako Przewodniczący Zarządu;  
Wicestarosta;  
trzech Członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Ze Starostą oraz Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru w oparciu o zgodne oświadczenia woli stron.

#### **§ 85**

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. Starosta jest Kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników tego Urzędu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Starosta, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

#### **§ 86**

1. Do zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie funkcji Starosty;
  - 2) organizowanie pracy Zarządu oraz przewodniczenie jego posiedzeniom;
  - 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
  - 4) kierowanie Starostwem Powiatowym;
  - 5) zatrudnianie pracowników Starostwa Powiatowego;
  - 6) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, przy czym czynności te wymagają dla swojej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu;
  - 7) przesyłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwał podjętych przez Zarząd i Radę Powiatu;
  - 8) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
  - 9) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu;

- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

## **§ 87**

1. Starosta organizuje pracę Zarządu, a w szczególności:
  - 1) ustala termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) zwołuje posiedzenia;
  - 3) ustala porządek obrad Zarządu i przewodniczy jego obradom;
  - 4) dostarcza członkom Zarządu materiały dotyczące projektowanych punktów porządku obrad;
  - 5) nadzoruje wykonywanie uchwał Zarządu;
  - 6) zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową posiedzeń Zarządu.
2. Starosta przewodniczy obradom Zarządu między innymi poprzez:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania spraw;
  - 2) ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji;
  - 3) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
  - 4) zarządzanie głosowania nad przyjmowanymi uchwałami lub rozpatrywanymi sprawami.
3. Starostę podczas nieobecności zastępuje Wicestarosta. W przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty w pracy i niemożności wyznaczenia zastępstwa kolejność zastępstw Starosty przez Członków Zarządu określa Uchwała Zarządu.
4. Zarząd w odrębnej uchwale dokonuje szczegółowego podziału kompetencji dla poszczególnych członków Zarządu. Członkowie Zarządu koordynują, nadzorują i kontrolują wykonywanie zadań w zakresie tych kompetencji.
5. Organizację i funkcjonowanie Starostwa określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

## **§ 88**

1. Do obowiązków Wicestarosty i członków Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
  - 2) udział w posiedzeniach Zarządu;
  - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
  - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd.

## § 89

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Zarządu, Starosta przekazuje jego członkom niezbędne materiały, nie później niż w dniu poprzedzającym termin posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach termin wymieniony w ust. 2 może ulec skróceniu.
4. Poszczególni członkowie Zarządu wnioski o zmianę porządku obrad mogą zgłaszać do rozpoczęcia Zarządu. Wprowadzenie wniosku przyjmuje się za zgodą Starosty lub uchwałą Zarządu.
5. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Członkowie Zarządu, Skarbnik oraz Sekretarz zobowiązani są do brania udziału w pracach Zarządu. Skarbnik i Sekretarz uczestniczą w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
7. Członkowie Zarządu, których osobiście lub bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie danej sprawy nie biorą udziału w głosowaniu.
8. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
9. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby w szczególności radni.

## § 90

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wszystkim członkom Zarządu oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi.
2. Za przygotowanie projektów uchwał Zarządu odpowiedzialni są właściwi merytorycznie członkowie Zarządu.
3. Szczegółowy tryb składania materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu, określa uchwała Zarządu.
4. Projekty uchwał, które wywołują skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika.
5. Projekty uchwał, które wywołują skutki organizacyjne wymagają opinii Sekretarza.
6. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
7. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Starosty lub osoby go zastępującej.
8. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały.
9. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje

Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

## § 91

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad oraz ustaleń i rozstrzygnięć podjętych przez Zarząd.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia;
  - 2) określenie osoby przewodniczącego i uczestników posiedzenia;
  - 3) ustalony porządek obrad;
  - 4) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia w toku obrad;
  - 5) przebieg dyskusji oraz głosowań nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
  - 6) nazwy podjętych uchwał;
  - 7) określenie terminu realizacji podjętych uchwał;
  - 8) określenie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację podjętych uchwał;
  - 9) zajęte w rozpatrywanych sprawach stanowiska i wyrażone opinie;
  - 10) zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu w trakcie posiedzenia.
3. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) lista obecności;
  - 2) podjęte uchwały;
  - 3) inne dokumenty, których treść jest istotna w związku z przebiegiem posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje protokolant, Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, Sekretarz. Ostateczną treść protokołu zatwierdzają uczestniczący w posiedzeniu Członkowie Zarządu.
5. Członkowie Zarządu oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu mogą zgłosić wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia; w przypadku zgłoszenia do protokołu sprostowań lub uzupełnień o ich przyjęciu decyduje Zarząd.

## § 92

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.



## **§ 93**

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzegania regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

## **Rozdział XIII**

### **Jednostki organizacyjne powiatu**

### **Powiatowe służby inspekcje i straże**

## **§ 94**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca je i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Status prawny pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **§ 95**

1. Powiatową administrację zespoloną w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym stanowią:
  - 1) Starostwo Powiatowe;
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu;
  - 3) Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XIV**

### **Finanse Powiatu Nowosądeckiego**

#### **§ 96**

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

#### **§ 97**

1. Uchwała budżetowa składa się z:
  - 1) budżetu Powiatu;
  - 2) załączników.

#### **§ 98**

Zamieszczenie w budżecie Powiatu wydatków na określone cele nie stanowi podstawy zobowiązań wobec osób trzecich oraz roszczeń osób trzecich wobec Powiatu.

#### **§ 99**

1. Budżet Powiatu jest uchwalany jako część uchwały budżetowej na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".
2. Rada ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, określając w szczególności: terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu; wymaganą przez Radę szczegółowość projektu budżetu Powiatu; wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd winien przedłożyć Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

#### **§ 100**

1. Uchwałę budżetową Powiatu podejmuje się przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wskazanym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

#### **§ 101**

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektów: uchwały budżetowej Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:
  - 1) projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi określonymi przez Radę;

- 2) projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu wraz z objaśnieniami przyjętych wartości.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Powiatu zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Powiatu.

## **§ 102**

Źródła dochodów Powiatu określa ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

## **§ 103**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę;
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę;
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Powiatu;
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## **§ 104**

Zaciąganie przez Zarząd Powiatu kredytów, pożyczek oraz emisja obligacji na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu Powiatu, na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Powiatu oraz spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych – odbywa się w granicach upoważnień udzielonych przez Radę.

## **§ 105**

Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji samorządu Powiatu jest jawna.

## **§ 106**

Dyspozycja środkami pieniężnymi Powiatu jest oddzielona od jej kasowego wykonania.

## **Rozdział XV**

### **Mienie Powiatu**

#### **§ 107**

Powiat dysponuje mieniem powiatu.

#### **§ 108**

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

#### **§ 109**

Prawa majątkowe Powiatu, nie należące do innych powiatowych osób prawnych, wykonuje Zarząd.

#### **§ 110**

1. Kierownicy powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres upoważnienia wymagana jest zgoda w formie uchwały Zarządu.

#### **§ 111**

1. Oświadczenia woli w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie Starosty, informując równocześnie o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### **§ 112**

Powiatowe osoby prawne samodzielnie decydują, w granicach ustaw, o sposobie wykonywania należących do nich praw majątkowych.

#### **§ 113**

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Powiatu.

## **Rozdział XVI**

### **Akty prawa miejscowego**

#### **§ 114**

1. Na podstawie Ustawy oraz na podstawie upoważnień udzielonych w innych ustawach i w ich granicach Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu lub jego części.
2. Przewodniczący podpisuje akty prawa miejscowego, przyjęte przez Radę, niezwłocznie po ich uchwaleniu i kieruje je do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

## **Rozdział XVII**

### **Nadzór nad działalnością Powiatu**

#### **§ 115**

1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Małopolski, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność Powiatu tylko w przypadkach określonych ustawami.

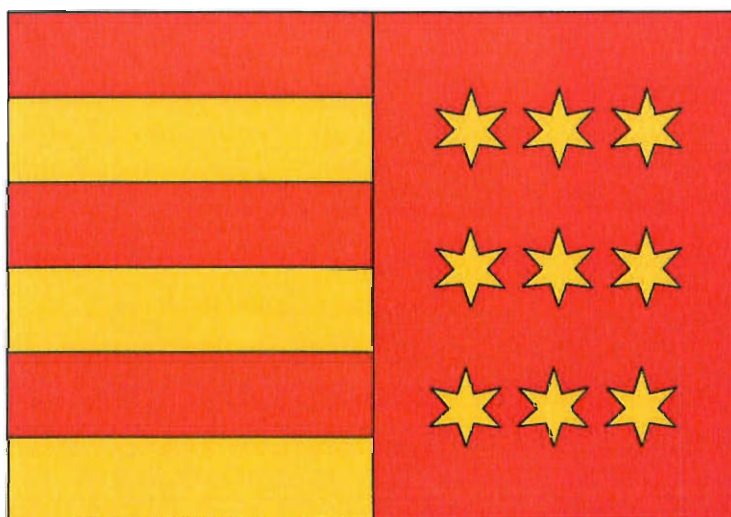
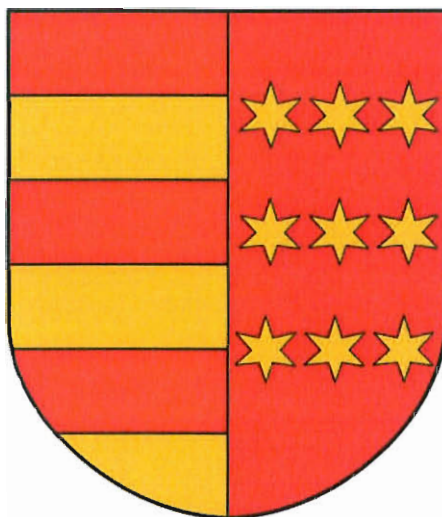
#### **§ 116**

Nadzór nad wykonywaniem zadań Powiatu jest sprawowany na podstawie kryterium zgodności z prawem.

## Mapa Powiatu Nowosądeckiego



## Herb i Flaga Powiatu Nowosądeckiego



### Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
2. Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich.
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Nowym Sączu.
4. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Szpital im. J. Dietla w Krynicy-Zdroju.
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej- Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu.
7. Małopolski Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Nowym Sączu.
8. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.
9. Dom Pomocy Społecznej w Muszynie.
10. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.
11. Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach.
12. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
13. Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach.
14. Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza - Dom Dziecka w Klęczanach.
15. Rodzinny Dom Dziecka w Lipnicy Wielkiej.
16. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Starym Sączu.
17. Liceum Ogólnokształcące im. Artura Grottgera w Grybowie.
18. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Starym Sączu.
19. Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Muszynie.
20. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju.
21. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie.
22. Zespół Szkół im. Władysława Orkana w Marcinkowicach.
23. Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Nawojowej.
24. Zespół Szkół im. Św. Kingi w Łącku.
25. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Stanisława Reymonta w Tęgoborzy.
26. Technikum w Złockiem z siedzibą w Muszynie.
27. Zespół Szkół Zawodowych im. Św. Kingi w Podegrodziu.
28. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Starym Sączu.
29. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Muszynie.
30. Zespół Szkół i Placówek w Piwnicznej-Zdroju.
31. Internat Międzyszkolny w Starym Sączu.
32. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Starym Sączu.
33. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Nawojowej.
34. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Sączu.



### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.), jeżeli liczba zmian w uchwale jest znaczna lub gdy uchwała była wielokrotnie wcześniej zmieniana i posługiwanie się tekstem uchwały może być istotnie utrudnione, organ właściwy do wydania aktu normatywnego ogłasza tekst jednolity uchwały w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono. Tekst jednolity aktu normatywnego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany.

Ponadto, zgodnie z art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy m.in. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Mając na uwadze powyższe, niezbędnym jest ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu Powiatu Nowosądeckiego.