

Statut Powiatu Wielickiego

§ 1

1. Mieszkańcy Powiatu Wielickiego tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową.
2. Ustrój lokalnej wspólnoty samorządowej, o której mowa w ust. 1 określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Powiatu Wielickiego.

§ 2

Ilekróć w Statucie Powiatu Wielickiego jest mowa o:

- 1) „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- 2) „**Statucie**” - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wielickiego,
- 3) „**Powiecie**” – należy przez to rozumieć Powiat Wielicki,
- 4) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wielickiego,
- 5) „**Przewodniczącym**” lub „**Wiceprzewodniczącym**” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Wielickiego,
- 6) „**Starościę**” – należy przez to rozumieć Starostę Wielickiego,
- 7) „**radnym**” – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Wielickiego,
- 8) „**sesji**” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Wielickiego,
- 9) „**komisji**” – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Wielickiego,
- 10) „**klubie**” – należy przez to rozumieć klub radnych Rady powiatu Wielickiego,
- 11) „**Starostwie**” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wieliczce,

§ 3

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Wieliczka.

§ 4

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 5

Powiat funkcjonuje w oparciu o powszechnie obowiązujące akty prawne, w szczególności ustawę o samorządzie powiatowym oraz przepisy niniejszego Statutu.

§ 6

1. Powiat wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, określone ustawami, oraz przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego
2. Powiat może wykonywać swoje zadania za pomocą powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 7

Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu Wielickiego, dalej zwana Radą
2. Zarząd Powiatu Wielickiego, dalej zwany Zarządem

§ 8

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

§ 9

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 10

1. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona następujące Komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną
 - 2) Komisję Budżetu i Gospodarki Mieniem
 - 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury
 - 4) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego i Praworządności
 - 5) Komisję Ochrony Środowiska i Rolnictwa
 - 6) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
 - 7) Komisję Opieki Społecznej i Zdrowia
2. W skład Komisji stałych Rady wchodzi od 5 do 7 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady Powiatu.

§ 11

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Szczegółowe zasady tworzenia Klubów Radnych określa Regulamin Rady Powiatu.

§ 12

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Zarząd Powiatu liczy 5 osób.
3. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.
4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu Powiatu określa Regulamin Zarządu Powiatu stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 13

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady, i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady.
3. W szczególnych przypadkach udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady może zostać ograniczony ze względu na możliwości techniczno-organizacyjne.
4. Informacje dotyczące terminu i miejsca obrad Rady oraz posiedzeń komisji Rady umieszczone są w siedzibie Starostwa na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Powiatu Wielickiego.
5. Uchwały Rady oraz uchwały Zarządu dostępne są do wglądu w siedzibie Starostwa, a także na stronie internetowej Powiatu Wielickiego.
6. Protokoły z posiedzeń komisji Rady i Zarządu Powiatu dostępne są w Starostwie.
7. Przewodniczący Zarządu w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo zastrzec treść protokołu lub jego części z posiedzeń Zarządu lub innych dokumentów, gdyby mogło to naruszyć przepisy regulujące sprawy dotyczące dóbr osobistych, informacji nie jawnych, danych osobowych, informacji których ujawnienie mogłoby naruszać ważny interes państwa, powiatu, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.
8. Obywatele mogą zapoznać się z określonymi w ust. 2 dokumentami w siedzibie Starostwa Powiatowego w dniach i godzinach pracy Starostwa. Dokumenty udostępniane są przez pracowników wyznaczonych przez Starostę Wielickiego. Obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy z wyżej wymienionych dokumentów.

§ 14

Zmiany Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 15

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

**Regulamin
Rady Powiatu Wielickiego**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Powiatu Wielickiego z siedzibą w Wieliczce działa na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, zwanej dalej ustawą, Statutu Powiatu oraz niniejszego Regulaminu Rady.

§ 2

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 3

Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje oraz Zarząd Powiatu wykonujący jej uchwały.

§ 4

1. Rada uchwała roczny plan pracy:

- 1) 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.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

§ 5

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 6

1. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych.

2. Wyniki głosowania na stanowiska, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 7

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Komisje Rady

§ 8

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, w skład której wchodzi radni – przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Rada powołuje Komisje stałe określone w § 10 Statutu.
3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe każdej Komisji oraz przedmiot ich działania.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu w głosowaniu jawnym. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej powołuje Rada, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
6. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub Klubów Radnych.
7. W czasie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji na wniosek:
 - 1) 2/3 ustawowego składu Rady,
 - 2) Przewodniczących Komisji,
 - 3) Klubów Radnych.
8. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru nowego Przewodniczącego, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ustępie 8 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 9

Rada może, na wniosek Przewodniczącego, Przewodniczących Komisji lub 1/4 ustawowego składu Rady, powoływać Komisje doraźne.

§ 10

Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

§ 11

1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie ich kompetencji, należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
2. Komisja stała działa w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku do końca pierwszego kwartału oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 12

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni oraz członkowie Zarządu. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy

§ 13

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 jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 2/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący powołany i odwołany przez Komisję.

§ 14

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie Komisji, w formie pisemnej, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 15

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Kluby Radnych

§ 16

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 7 Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 17

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - 3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada
 - 4) Regulamin pracy Klubu.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie Regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

III. Sesje Rady

§ 18

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Oprócz uchwał w sprawach, o których mowa w ust.1 - 2 Rada może podejmować: w drodze uchwały postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia, apele.
4. Projekt uchwały, o której mowa w ust.3 musi być przedłożony Przewodniczącemu Rady nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji. O umieszczeniu projektu w porządku obrad decyduje Przewodniczący.

§ 19

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.
2. O sesji zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub elektronicznie wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, wysyła się radnym nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie

budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, wysyła się co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Autopoprawki do projektów uchwał mogą być zgłaszane nie później niż do otwarcia sesji.

§ 20

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących i Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 21

Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty: tj. poprzez obwieszczenia na tablicach ogłoszeń Starostwa i Urzędów Gmin oraz portalu internetowym.

§ 22

1. Obrady Rady są jawne, co oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyodrębnione miejsca.

2. Ograniczenie jawności wynika wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania Rady Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady.

§ 23

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Klubu Radnych, Rada może zadecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie (terminach) na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad na jednym posiedzeniu, w razie konieczności poszerzenia porządku obrad, w razie konieczności uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych Radnym lub z uwagi na zaistniałe nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 24

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże w takim wypadku Rada nie może podejmować uchwał.

§ 25

Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź niemożności przewodniczenia, jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego, a w razie braku takiego wskazania Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Powiatu Wielickiego".
2. Na początku sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza quorum. W razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

§ 27

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 28

Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje oraz zapytania radnych,
- 5) wnioski oraz oświadczenia radnych.

§ 29

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo Komisji Rady za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Zapytania składa się ustnie lub w formie pisemnej w sprawach dotyczących bieżącej problematyki Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

4. Radni mogą składać interpelacje w okresie między sesjami, nie później niż do otwarcia obrad.

5. Odpowiedź na zapytania i interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji. Wprowadzenie jest zbędne jeżeli sprawa została dostatecznie wyjaśniona w materiałach dostarczonych przed sesją.

3. Rozpatrzenie wszystkich spraw wniesionych na sesję wymaga przedstawienia opinii przez właściwą Komisję Rady, za wyjątkiem spraw wniesionych przez samą Komisję. W sprawach nie cierpiących zwłoki Rada może jednak nie zasięgać opinii Komisji, z wyjątkiem przypadków, gdy zasięgnięcia opinii wymaga ustawa.

4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może on udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

7. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Starosty o odniesienie się do problemów podniesionych w dyskusji. Starosta może w uzasadnionych przypadkach wskazać osoby kompetentne do uzupełnienia wypowiedzi.

8. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu w tej samej sprawie nie dłużej niż 2 minuty.

9. Stanowisko Klubu Radnych w danej sprawie może przedstawić tylko jedna osoba.

10. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 8 nie stosuje się do:

- 1) przedstawicieli władz zaproszonych do udziału w sesji,
- 2) Przewodniczących Komisji Rady przedstawiających opinie lub koreferaty do poszczególnych problemów rozwiązywanych na sesji,
- 3) przedstawicieli Klubów Radnych,
- 4) Starosty oraz jego przedstawicieli dokonujących wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji lub udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

11. W uzasadnionych przypadkach rada może określić liczbę mówców, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy - uchwalić zamknięcie dyskusji.

12. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:

- 1) w sprawie formalnej,
- 2) dla sprostowania,
- 3) zaproszonym gościom.

§ 31

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:

- 1) zmiany kolejności lub zdjęcia punktu z porządku obrad,
- 2) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji oraz zamknięcia listy mówców,
- 3) zarządzenie przerwy,
- 4) przekazanie sprawy do Komisji,
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 6) przeprowadzenie głosowania,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) stwierdzenie quorum,
- 9) przeliczenie głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski wymienione w ust.1 pkt 2 - 5, Przewodniczący poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu.

3. Wnioski o przekazanie spraw do Komisji mają pierwszeństwo przed innymi. W razie ich przyjęcia należy dokładnie sprecyzować zadania Komisji.

4. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

5. Oddalony w głosowaniu wniosek formalny, nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

6. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Zarządowi lub Klubowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, uzgodnienia stanowisk, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, do przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej pory można zabrać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela głosu nikomu w sprawie, która jest przedmiotem głosowania.

§ 33

1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące.

2. W głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności wzywa do podniesienia ręki głosujących za uchwałą lub wnioskiem, następnie głosujących przeciw uchwale lub wnioskowi oraz wstrzymujących się od głosu. Liczbę głosów "za" , "przeciw" i "wstrzymujących się" należy podać w protokole sesji.

§ 34

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza odnośnie wystąpień Radnych i innych osób na sesji.
2. Przewodniczący Rady może, po uprzednim zwróceniu uwagi, nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące Radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Rady.
3. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub wyraźnie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady upomina mówcę. Po dwukrotnym upomnieniu, Przewodniczący Rady odbiera mówcy głos.
5. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady wzywa mówcę do zaprzestania w/w działań, a jeżeli wezwanie nie odniosło skutku, odbiera głos mówcy, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

§ 35

Na wniosek Radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji pisemne wystąpienie lub oświadczenie Radnego nie ogłoszone bezpośrednio w trakcie obrad, informując o tym Radę.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "...zamykam sesję Rady Powiatu Wielickiego".
2. Okres od ogłoszenia formuły określonej w § 25 do chwili ogłoszenia formuły określonej w ust. 1 uznaje się za czas trwania sesji Rady.
3. Postanowienie ust. 2 obowiązuje także w wypadku, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 37

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowania zgłoszonych pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,

- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty zgłoszone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady jest jawny i dostępny do publicznego wglądu.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż na 2 dni do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Sesje Rady są nagrywane. Nagranie jest przechowywane do momentu przyjęcia protokołu.

§ 38

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu wchodzące w skład Starostwa.

IV. Uchwały Rady

§ 39

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać dokumentów. Wyjątek stanowią uchwały o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
 - 1) co najmniej 10 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Klub Radnych,
 - 4) Komisje Rady,
 - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwe Komisje Rady i zaparafowany przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 41

1. Przygotowując sesję Przewodniczący Rady wskazuje organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał Rady, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Przewodniczący Rady w porozumieniu z właściwą Komisją merytoryczną może określić również szczegółowe zasady opracowania projektu bądź spraw będących jej przedmiotem, korzystania z pomocy doradców i ekspertów, a także - w porozumieniu ze Starostą - jednostek Starostwa.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
4. W toku przygotowania projektu uchwały Rady pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym organom, za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Starostę, właściwe wydziały /referaty/ Starostwa.

§ 42

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.
3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi biuro rady.

§ 43

1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu, gdy ustawa tak stanowi. Uchwały podlegające ogłoszeniu, ogłasza się niezwłocznie w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w budynku Starostwa.
2. Podjęte na sesji uchwały Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji właściwym jednostkom i organom.
3. Rada może określić organ lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwały przez wszystkie organy i jednostki, których dotyczy jej postanowienia.

§ 44

Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawa miejscowego oraz ich uchwalania przez Radę i ogłaszania przez Starostę określa Rada w odrębnej uchwale. W zakresie nie uregulowanym tą uchwałą stosuje się postanowienia Regulaminu.

§ 45

Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się poprzez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub ogłoszeń.

V. Tryb głosowania

§ 46

Stosownie do przepisów ustawy, Statutu Powiatu i Regulaminu, Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, bezwzględną lub zwykłą większością głosów.

§ 47

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za ważne oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymujące się".
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
3. Głosy oblicza Przewodniczący Rady lub wskazane przez niego osoby.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady lub wskazane przez niego osoby.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 48

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 49

1. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzone głosowanie.
2. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
3. Przy nazwisku każdego kandydata, po lewej stronie umieszcza się dwa puste kwadraty "za", "przeciw".

§ 50

1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odbiera od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania w obecności rady.
2. Radny dokonuje wyboru stawiając znak "X" w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce "za", albo w kratce "przeciw".
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
4. Znak "X" winien być postawiony w sposób uniemożliwiający jego usunięcie lub zamazanie.
5. Znak "X" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
6. Kart do głosowania nie można wydać więcej, niż radnych uczestniczących w głosowaniu.

§ 51

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "X" w dwóch kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 52

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. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

VI. Radni

§ 53

1. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a Radni nieobecni lub Radni, którzy uzyskają mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, w której uczestniczą.
2. Ślubowanie odbywa się poprzez odczytanie roty przez najmłodszego wiekiem radnego, a następnie kolejno wywołani Radni wypowiadają słowo: "ślubuję".
3. Po tych słowach Radny może dodać: "Tak mi dopomóż Bóg".
4. Radnemu wydaje się legitymację Radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

§ 54

1. Na sesjach Rady oraz w okresie między sesjami, Radni mogą składać wnioski we wszystkich sprawach wynikających ze sprawowania mandatu, lub wnioski przekazywane im przez wyborców.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 Radny kieruje bezpośrednio do adresatów, przekazując je na piśmie lub składając ustnie do protokołu.
3. Rada może powierzyć udzielenie odpowiedzi na wniosek adresowany do siebie - właściwej rzeczowo Komisji Rady.
4. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenie radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wniesienia wniosku.

§ 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali wybrani podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien przed terminem sesji, pisemnie lub ustnie zgłosić swoją nieobecność. Zgłoszenie składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 56

1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach, oraz wywiązywanie się z obowiązków stosownie do zasad określonych w regulaminie.

2. W przypadku niewykonywania lub rażąco minimalnego wykonywania obowiązków, Przewodniczący Rady lub Komisja może wystąpić do Rady z wnioskiem o udzielenie regulaminowej nagany. Rada podejmuje uchwałę w sprawie regulaminowej nagany po wysłuchaniu Radnego.

§ 57

Za udział w posiedzeniach Rady i Komisji Radni otrzymują dietę w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale. Radny otrzymuje zwrot Kosztów podróży służbowych odbytych w związku z wykonywaniem mandatu, w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 58

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

**Regulamin
Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Wielickiego**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Wielickiego, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Wielickiego, zwanej dalej "Komisją Rewizyjną".

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to również materiałów kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Powiatu.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

I. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 5

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcję: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 5-7 radnych.
4. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 4
6. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru na stanowisko określone w ust. 2

§ 6

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

II. Zadania kontrolne

§ 7

Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, rzetelności i gospodarności.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całą działalność kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy. Rada może podjąć decyzje o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte planem pracy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Rady.

§ 9

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż trzy dni.

§ 10

1. Rada może w uzasadnionych przypadkach nakazać Komisji Rewizyjnej wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli już prowadzonej. Dotyczy to również wykonywana poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. W sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 uchwały Rady wykonywane są niezwłocznie.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej jednostki według kryteriów określonych w § 7.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiałów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
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. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 13

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do trzeciego stopnia.
2. Członek może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 14

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 15

1. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 16

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 2 dni od podpisania otrzymuje: Przewodniczący Rady, Zarząd Powiatu, Komisja Rewizyjna i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników.

§ 17

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie. W razie braku możliwości wykonania wniosków i zaleceń, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 18

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) w razie konieczności, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

§ 19

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

V. Zadania opiniodawcze

§ 20

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania sprawozdanie z wykonania budżetu.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa opinie i wniosek o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu rady w terminie do 30 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

§ 21

Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek radnych o odwołanie Starosty i Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

§ 22

Komisja wydaje również opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VI. Posiedzenia Komisji

§ 23

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia nie objęte planem pracy Przewodniczący Komisji zwołuje pisemnie.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust 2 mogą być zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Rady, składając wniosek w sprawie posiedzenia Komisji Rewizyjnej, obowiązany jest wskazać przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek 2/3 ogólnej liczby członków Komisji.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.
7. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy zawiadomić jej członków co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
8. W sytuacji szczególnej dopuszcza się termin krótszy.

§ 24

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby nie będące jej członkami. Osoby te mogą zabrać głos w czasie określonym przez Przewodniczącego Komisji a w innych przypadkach za jego zgodą.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska obecnych członków Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
 - 3) porządek posiedzenia,
 - 4) omówienie przebiegu posiedzenia,
 - 5) podpis Przewodniczącego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 25

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro rady.

§ 26

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku korzystania z usług określonych w ust. 1 Rada, na wniosek Przewodniczącego Komisji, podejmuje uchwałę zobowiązującą osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy i wypłaty wynagrodzenia.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie do zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje zawodowe w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji Rady uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 28

Komisja może wystąpić do organów Powiatu w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Regulamin Zarządu Powiatu Wielickiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu Powiatu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady Powiatu oraz podejmowania uchwał przez Zarząd Powiatu.

§ 2

Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności. Ograniczenie kolegalności w działaniu Zarządu dopuszczalne jest jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Starosta, który jest Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) Pozostali członkowie Zarządu.

§ 4

1. Do zadań Starosty, jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom 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 i posiedzenia Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu 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 Powiatu lub Zarządu nie stanowi inaczej.

§ 5

1. Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności określonych w § 5 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.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady Powiatu.

§ 6

Starosta określa szczegółowy zakres zadań dla Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu.

§ 7

Do obowiązków członków Zarządu należy:

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

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8

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

§ 9

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.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, w tym radcę prawnego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby w tym ze składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady i radni.
5. O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić członków w sposób z nimi ustalony. Zawiadomienie musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 11

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły także inne osoby, w protokole podaje się również ich imiona i nazwiska, oraz wskazuje w jakich charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych, na zasadach określonych w Statucie.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

V. Rozstrzyganie

§ 12

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. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

4. 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.

§ 13

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 14

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 15

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) Wicestarosta działa zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji.

VII. Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady Powiatu.