



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 7 września 2015 r.

Poz. 5180

### UCHWAŁA NR XI/104/2015 RADY POWIATU W OLKUSZU

z dnia 26 sierpnia 2015 roku

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Olkuskiego

*Na podstawie art.12pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.)*

#### **Rada Powiatu uchwala:**

**§ 1.** Przyjąć Statut Powiatu Olkuskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2. 1.** Traci moc uchwała nr XLII/425/2002 Rady Powiatu w Olkuszu z dnia 28.05.2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Olkuskiego.

2. Tracą moc uchwały Rady Powiatu w Olkuszu:

- nr VII/66/2003 z dn. 24.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego;
- nr XX/180/2004 z dn. 14.09.2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego;
- nr XXXIV/318/2005 z dn. 22.11.2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego;
- nr XXXVI/263/2009 z dn. 09.12.2009 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Olkuskiego;
- nr XXVII/318/2013 z dnia 27.12.2013 w sprawie ustalenia regulaminu głosowania tajnego;
- nr XXXVIII/417/2014 z dnia 08.10.2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego;
- nr XXXIX/427/2014 z dnia 13.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego;
- nr IV/23/2015 z dnia 20.01.2015 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego;
- nr VI/61/2015 z dnia 11.03.2015 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Powiatu Olkuskiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Olkuszu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XI/104/2015  
Rady Powiatu w Olkuszu  
z dnia 26 sierpnia 2015 r.

## STATUT POWIATU OLKUSKIEGO

### Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Statut Powiatu Olkuskiego określa ustrój Powiatu Olkuskiego jako jednostki samorządu terytorialnego, organizację wewnętrzną oraz tryb prac Rady i Zarządu Powiatu, Komisji Rady oraz Klubów Radnych.

§ 2. Ilekroć w statucie oraz w załącznikach do statutu jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Olkuski;
- 2) Radzie lub Radzie Powiatu - rozumie się przez to Radę Powiatu w Olkuszu;
- 3) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Powiatu w Olkuszu;
- 4) Wiceprzewodniczącym - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Olkuszu;
- 5) Radnych - rozumie się przez to radnych Rady Powiatu w Olkuszu;
- 6) Zarządzie lub Zarządzie Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Olkuszu;
- 7) Staroście - rozumie się przez to Starostę Olkuskiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Olkuszu;
- 8) Wicestarości - rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Olkuskiego;
- 9) Sekretarzu - rozumie się to Sekretarza Powiatu Olkuskiego;
- 10) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Olkuskiego;
- 11) Klubie Radnych - rozumie się przez to klub radnych Rady Powiatu w Olkuszu;
- 12) Komisji - rozumie się przez to komisję Rady Powiatu w Olkuszu;
- 13) Statucie - rozumie się przez to statut Powiatu Olkuskiego;
- 14) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Olkuszu;
- 15) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.).

§ 3. 1. Powiat Olkuski stanowi wspólnotę samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców Powiatu i obejmującą terytorium:

- 1) Gmina Bolesław,
- 2) Miasta Bukowno,
- 3) Gminy Klucze,
- 4) Miasta i Gminy Olkusz,
- 5) Gminy Trzyciąż,
- 6) Miasta i Gminy Wolbrom.

2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Olkusz.

3. Granice Powiatu określone są na mapie administracyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Powiat ma prawo do używania herbu i flagi.

2. Wizerunek herbu i flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Powiat wykonuje zadania publiczne określone ustawami w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Powiat posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań, o których mowa w art. 4 i 4a ustawy.

2. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie wykonywania lub powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy.

§ 7. 1. Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami, stowarzyszenia w tym również z gminami i województwami oraz zawierać porozumienia z innymi powiatami na zasadach określonych w rozdziale 7 (art. 65-75a ) ustawy.

2. Powiaty, związki i stowarzyszenia powiatów mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

## **Rozdział II. Władze Powiatu**

§ 9. 1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów Powiatu.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum powiatowego określa odrębna ustawa.

§ 10. Organami Powiatu są:

1) Rada Powiatu – organ stanowiący i kontrolny.

2) Zarząd Powiatu – organ wykonawczy.

§ 11. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 12. Uchwały Rady i Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (Zarządu) w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 13. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. W skład Rady wchodzi Radni w liczbie określonej w ustawie.

3. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady, Komisji powoływanych przez Radę oraz zasady tworzenia Klubów Radnych określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Do odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio przepisy art. 14 ust. 4 oraz ust. 7 i 8 ustawy .

5. Do rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio przepisy art. 14 ust. 5 – 8 ustawy .

**§ 15.** 1. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch 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.

**§ 16.** Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady Powiatu określa art. 12 ustawy .

**§ 17.** 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.

3. Do Komisji Rewizyjnej nie może zostać wybrany Radny, który pełni funkcję:

- Przewodniczącego Rady Powiatu,
- Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu,
- Członka Zarządu Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.

6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

7. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

**§ 18.** 1. Rada Powiatu w drodze uchwały może powołać ze swego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Członków Komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego.

4. Radny może być Członkiem nie więcej niż 3 Komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

5. Stałymi Komisjami Rady Powiatu są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetowa,
- 3) Komisja ds. Edukacji i Kultury oraz Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 4) Komisja ds. Promocji i Ochrony Zdrowia,
- 5) Komisja ds. Pomocy Społecznej,
- 6) Komisja ds. Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu,

- 7) Komisja ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej,
- 8) Komisja ds. Porządku Publicznego, Bezpieczeństwa Obywateli i Administracji.

6. Zadania, kompetencje oraz tryb pracy Komisji Rady Powiatu określa załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 19.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada Powiatu wybiera Zarząd ( w tym Starostę i Wicestarostę) w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. W skład Zarządu wchodzi:

Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie 3.

4. Rada Powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Powiatu wybiera Wicestarostę oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 20.** 1. Stosunek pracy ze Starostą, Wicestarostą i etatowymi Członkami Zarządu Powiatu nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę Powiatu uchwały stwierdzającej wybór na te stanowiska.

2. Wysokość wynagrodzenia dla Starosty ustala Rada Powiatu odrębną uchwałą.

3. Przewodniczący Rady Powiatu w imieniu Rady Powiatu dokonuje wobec Starosty czynności w sprawach z zakresu stosunku pracy. Wobec pozostałych Członków Zarządu czynności te wykonuje Starosta.

**§ 21.** 1. Uchwała Rady Powiatu w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Uchwałą w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1 w sposób określony w art. 30 ust. 2 ustawy .

**§ 22.** 1. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium w sposób określony w art. 31 ust. 1-3 ustawy.

2. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

3. Rada może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków zarządu w trybie określonym w art. 31 ust. 5 ustawy .

**§ 23.** 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności sprawy określone w art. 32 ust. 2 ustawy .

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłączenie Radzie Powiatu.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa załącznik nr 6 do Statutu.

5. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

6. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.

7. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować Wojewoda, na wniosek Starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

8. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

### **Rozdział III. Starosta Powiatu**

§ 24. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne starty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to przepisów porządkowych, o których mowa w art. 42 ust. 2 ustawy.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

6. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

7. W celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się komisję bezpieczeństwa i porządku.

8. Zadania komisji, o której mowa w ust. 7 określa art. 38a ust. 2 ustawy.

§ 25. 1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu decyzje wydaje Starosta, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

2. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

3. Od decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Decyzje wydane przez Zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

### **Rozdział IV. Starostwo Powiatowe**

§ 26. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu.

§ 27. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

§ 28. 1. Rada Powiatu powołuje i odwołuje Skarbnika Powiatu na wniosek Starosty.

2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Starosta na podstawie uchwały Rady powołującej na to stanowisko.

§ 29. 1. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 30.** 1. Sekretarz Powiatu w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad wykonaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

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

**§ 31.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział V.**

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

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

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

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 33.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże stanowią:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olkuszu,
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Olkuszu,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olkuszu.

2. Uprawnienia Starosty i organów Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI.**

### **Mienie Powiatu**

**§ 34.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi są poza Powiatem:

- samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status,
- 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.

**§ 35.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 36.** 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.

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

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

## **Rozdział VII. Gospodarka finansowa**

**§ 38. 1.** Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej z uwzględnieniem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

2. Budżet Powiatu jest rocznym planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§ 39. 1.** Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.

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.

**§ 40.** Uchwała Rady Powiatu w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej określa w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu Powiatu,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

**§ 41. 1.** Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 1, Regionalna Izba Obrachunkowa, w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet Powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 1.

4. W przypadku, gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, Rada, na wniosek Zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4 Starosta przedkłada w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

**§ 42. 1.** Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

**§ 43.** 1. Bankową obsługę budżetu Powiatu wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta pomiędzy Zarządem Powiatu a bankiem.

## **Rozdział VIII. Akty prawa miejscowego**

**§ 44.** 1. Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.

2. Akty prawa miejscowego stanowią w szczególności w sprawach, o których mowa w art. 40 ust. 2 ustawy.

3. Akty prawa miejscowego powiatu stanowi rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

**§ 45.** 1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm. ).

## **Rozdział IX. Nadzór nad działalnością Powiatu**

**§ 46.** 1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Małopolski, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie.

2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

**§ 47.** Zmiany Statutu dokonywane są przez Radę w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

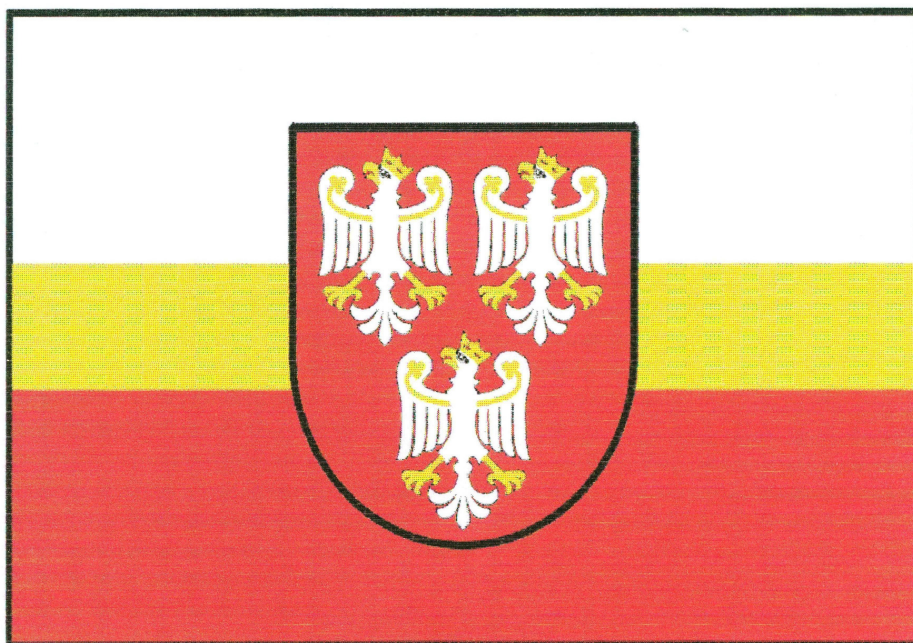
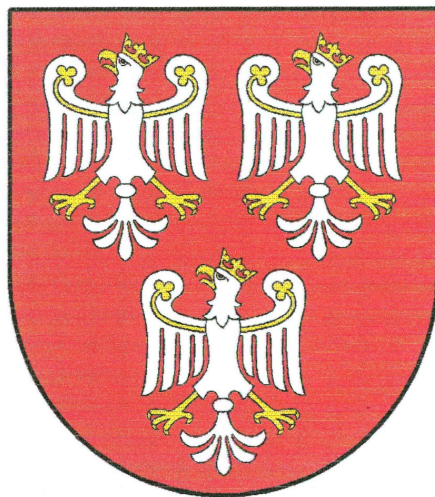
**§ 48.** Integralną częścią Statutu są następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 – Mapa Administracyjna Powiatu Olkuskiego
- Załącznik nr 2 – Wizerunek herbu i flagi Powiatu Olkuskiego
- Załącznik nr 3 – Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych,
- Załącznik nr 4 – Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady Powiatu, Komisji powoływanych przez Radę oraz zasady tworzenia Klubów Radnych
- Załącznik nr 5 – Regulamin Komisji Rewizyjnej
- Załącznik nr 6 – Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu
- Załącznik nr 7 - Wzór protokołu z ustalenia wyników głosowania tajnego

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**



*Załącznik nr 2  
do Statutu Powiatu Olkuskiego*



Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**

Załącznik nr 3  
do Statutu Powiatu Olkuskiego

**Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych**

**§ 1.** Każdy obywatel ma prawo do:

- 1) wstępu na sesję Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji,
- 2) uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu, według poniższych zasad.

**§ 2**

1. Obywatel ma prawo do przeglądania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Powiatu oraz sporządzania z nich notatek, odpisów oraz kopii i fotografii.
2. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olkuszu, w dniach i godzinach pracy Starostwa i w obecności wyznaczonego pracownika.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być udostępnione po ich zatwierdzeniu odpowiednio przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Komisję Rady Powiatu.

**§ 3**

1. Obywatel potwierdza swoim podpisem fakt wglądu w dokumenty w rejestrach prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa.
2. Wyznaczony pracownik potwierdza swoim podpisem, że wgląd w dokumenty odbywał się w jego obecności.
3. Odnutowaniu w rejestrze podlega również odmowa udostępnienia dokumentów.

**§ 4**

1. Prawo dostępu do dokumentów określonych w § 2 podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących ustaw, a w szczególności:
  - 1) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 2) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 3) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 4) Ordynacji podatkowej,
  - 5) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 6) Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Dostęp do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko reguluje ustawa szczególna.

**§ 5**

1. Odmowa umożliwienia obywatelowi wglądu do dokumentów określonych w § 2 sporządzania z nich notatek i odpisów następuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Czynności opisanej w ust. 1, dotyczącej w zależności od dokumentów, których odmowa dotyczy, dokonuje za Zarząd Powiatu i Radę Powiatu odpowiednio – Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady.

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**

Załącznik nr 4  
do Statutu Powiatu Olkuskiego

**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu i Komisji powoływanych przez Radę  
oraz zasady tworzenia Klubów Radnych**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa tryb działania Rady Powiatu w Olkuszu, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

2. Regulamin określa także tryb działania Komisji powoływanych przez Radę oraz zasady tworzenia Klubów Radnych.

**Rozdział II.  
Przewodniczący Rady**

§ 2. 1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) stoi na straży praw i godności Rady,
- 2) zwołuje sesje,
- 3) ustala porządek obrad,
- 4) przewodniczy obradom Rady,
- 5) przeprowadza właściwe głosowania podczas sesji,
- 6) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem w czasie obrad Rady,
- 7) składa oświadczenia w sprawach będących przedmiotem prac Rady,
- 8) koordynuje prace Rady i jej Komisji,
- 9) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym,
- 10) wydaje Radnym na ich wniosek odpowiednie dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady;
- 11) koordynuje obieg dokumentów oraz pośredniczy w wymianie korespondencji między Radnymi, Komisjami i Zarządem i w tym zakresie reprezentuje Radę.

3. Przewodniczący analizuje oświadczenia majątkowe radnych.

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

**Rozdział III.  
Sesje Rady**

§ 3. 1. W skład Rady wchodzi 23 radnych.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

6. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

8. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 4. 1.** Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z sesją przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do pierwszej sesji nowo wybranej Rady, zwoływanej przez komisarza wyborczego, na którą zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały przesyła się w postaci dokumentów papierowych za pośrednictwem poczty lub kuriera.

4. Zawiadomienia oraz materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdań z wykonania budżetu, doręcza się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Na pisemny wniosek radnego złożony do Przewodniczącego Rady, materiały na sesję dla radnego, który złożył taki wniosek, udostępnia się dodatkowo w postaci dokumentów papierowych z możliwością osobistego odbioru w Biurze Rady Powiatu bez uwzględnienia terminów określonych w ust. 2 i 4.

7. Uznaje się, że udostępnienie materiałów w sposób określony w ust. 6 nie wywołuje żadnych skutków prawnych w zakresie prawidłowości zwołania sesji Rady.

8. Adres poczty elektronicznej e-mail do doręczeń dla każdego radnego wyznacza Przewodniczący Rady.

9. W przypadkach związanych z koniecznością wprowadzenia zmian w uchwale budżetowej Powiatu Olkuskiego wynikających z następujących przyczyn:

- 1) zmian kwot subwencji ogólnych z budżetu państwa,
- 2) zmian kwot z tytułu udziału powiatu w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- 3) realizacji zadań inwestycyjnych,
- 4) realizacji zadań wykonywanych na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) udzielania dotacji z budżetu powiatu,

Przewodniczący może zwołać sesję nadzwyczajną zawiadamiając radnych i przysyłając materiały na sesję co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail. Postanowienia ust. 1 oraz ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

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

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

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 7. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad z zastrzeżeniem, iż z ewentualnymi wnioskami o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych albo Zarząd Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) przedstawienie sprawozdania z prac Zarządu Powiatu z okresu międzysesyjnego,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

7. W przypadku sesji nadzwyczajnej dopuszcza się pominięcie w porządku obrad punktów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2.

§ 8. 1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań.

2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Interpelacje składa się wyłącznie w formie pisemnej.

4. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

5. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

8. Odpowiedzi na zapytanie udziela się ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .

3. Przewodniczący może zwrócić uwagę przemawiającemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu dyskusji w określonym punkcie porządku obrad, a jeżeli zwrócenie uwagi okaże się nieskuteczne, Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad w sprawach porządkowych.

5. Na czas dyskusji merytorycznej, w której Przewodniczący zabiera głos, przekazuje on prowadzenie tego fragmentu obrad Wiceprzewodniczącemu.

**§ 10.** W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący udziela głosu w kolejności:

- 1) wnioskodawcy w celu uzasadnienia projektu uchwały,
- 2) przedstawicielom Komisji Rady, opiniujących projekty uchwały, a także Zarządowi, gdy wnioskodawcą nie jest Zarząd,
- 3) przedstawicielom Klubów Radnych,
- 4) radnym zgłaszającym się do dyskusji,
- 5) osobom spoza Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.

**§ 11.** 1. Prowadząc dyskusję Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:

- 1) członkom Zarządu lub osobom przez nich wskazanym w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania w sprawach będących przedmiotem obrad,
- 2) osobom zaproszonym na sesję Rady,
- 3) dla zgłoszenia wypowiedzi „*ad vocem*” lub wniosku formalnego.

**§ 12.** 1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 15 minut.

2. Czas wystąpień Komisji rady oraz Klubów radnych ograniczony jest do 15 minut.

3. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wypowiedzi.

**§ 13.** 1. Głos „*ad vocem*” dotyczy przypadków, gdy chodzi o krótkie ustosunkowanie się do wypowiedzi przedmówcy lub przedmówców w dyskusji.

2. Czas wypowiedzi „*ad vocem*” ograniczony jest do 1 minuty.

**§ 14.** 1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski o charakterze formalnym, w szczególności dotyczące:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,

- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

4. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 3 razy. Za zgodą Rady, Przewodniczący może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

**§ 15.** 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi, porządku i sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

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

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

#### **Rozdział IV. Uchwały Rady**

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

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Przy przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Powiatu lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne Powiatu.

**§ 18.** 1. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w § 17 ust. 1 pkt 1-4 winny być przekazane Przewodniczącemu Rady co najmniej na 14 dni przed sesją. Projekty te Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić w porządek obrad najbliższej sesji.

2. Wszystkie uchwały wnoszone na sesję winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje oraz mogą być opiniowane przez Kluby.

3. Uchwały nie wnoszone przez Zarząd Powiatu winny być przez niego zaopiniowane, z wyłączeniem:

- 1) uchwał dotyczących rozpatrywania skarg;
- 2) uchwał w sprawie ustalenia planów pracy Komisji.

4. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 2 i 3 zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady na piśmie przed rozpoczęciem obrad.

5. Opinia Komisji (Klubu, Zarządu Powiatu) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równoległe obydwa projekty uchwały.

**§ 19.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) określenie dotyczące publikacji (ogłoszenia) uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego – w przypadku uchwał wymagających publikacji (ogłoszenia).

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 20.** 1. Rada Powiatu może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę,
- 2) odrzucić projekt uchwały,
- 3) odesłać projekt uchwały do ponownej dyskusji w Komisjach lub Klubach,
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin,
- 5) odesłać projekt do przepracowania.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada wskazuje, kto ma dokonać zmian w projekcie uchwały oraz może zlecić kierunek zmian.

3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości podpisany przez co najmniej 5 Radnych będzie rozpatrywany równoległe z projektem większości.

**§ 21.** Radny może zgłosić zdanie odrębne („*votum separatum*”) do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 23.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział V. Głosowanie**

**§ 24.** Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 25.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, stosowną dokumentację głosowania załącza się do protokołu z sesji.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący Rady prowadzący obrady może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Wiceprzewodniczących lub wskazane osoby.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wyniki ogłasza Przewodniczący Rady prowadzący obrady.

4. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 26.** 1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych ustawą.

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Powiatu w Olkuszu.

4. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej, niż wynosi ustawowy skład Rady.

5. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna określa przedmiot głosowania. W przypadku głosowania w sprawie obsadzenia równocześnie dwóch lub trzech funkcji w przedmiocie głosowania określa się ich liczbę.

6. Jeżeli przedmiot głosowania tajnego dotyczy jednego kandydata zgłaszanego na określoną funkcję, na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza nazwisko i imię (imiona) tego kandydata oraz po prawej stronie trzy puste kwadraty : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. Jeżeli przedmiot głosowania tajnego dotyczy dwóch lub więcej kandydatów zgłaszanych na określoną funkcję (lub określone funkcje), na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona tych kandydatów oraz po lewej stronie przy nazwisku każdego z kandydatów pusty kwadrat : „za”.

8. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania okazuje zawartość urny i ustawia ją w widocznym i dostępnym dla radnych miejscu.

9. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

10. Radny oddaje głos stawiając znak „X” przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata (kandydatów) w odpowiednim kwadracie.

11. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, aby linie krzyżowały się na polu kwadratu.

12. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w większej ilości kwadratów, niż wynika to z przedmiotu głosowania.

13. Nie postawienie na karcie do głosowania znaku „X” w żadnym kwadracie nie wpływa na jego ważność i jest traktowane jako wstrzymanie się od głosu.

14. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

15. Stanowisko w przedmiocie głosowania zostaje podjęte w przypadku uzyskania określonej przepisami wymaganej większości głosów.

16. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania. Rozliczenie kart sporządzonych i wydanych Komisja odnotowuje w protokole.

17. Ustala się wzór protokołu, o którym mowa w ust. 16 zgodnie z brzmieniem załącznika nr 7 do Statutu.

18. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu i podpisaniu protokołu przez członków Komisji.

**§ 27.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostaje rozstrzygnięcie, które uzyskało więcej głosów za niż przeciw. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęte zostaje rozstrzygnięcie, które uzyskało co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza uzyskanie co najmniej 12 głosów.

4. Głosowanie większością kwalifikowaną 3/5 ustawowego składu Rady oznacza uzyskanie co najmniej 14 głosów.

**§ 28.** 1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów przedstawionych prowadzącemu obrady,
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości.

2. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

## **Rozdział VI. Protokoły z sesji**

**§ 29.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) odnotowanie nazwisk osób biorących udział w dyskusji,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu wyklada się do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa na 5 dni przed terminem następnej sesji.

4. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do protokołu, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

6. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisem Przewodniczący oraz protokolant.

7. Szczegółowy przebieg sesji utrwalany jest również na odpowiednim nośniku, który stanowi załącznik do protokołu.

8. Protokoły wraz z załącznikami ewidencjonuje się i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa.

**§ 30.** Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu.

## **Rozdział VII. Komisje**

**§ 31.** 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Członków Komisji. Komisja może również powołać Wiceprzewodniczącego.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów lub Komisji Rady.

5. Rada może dokonywać zmian w składach Komisji w trakcie całej kadencji.

**§ 32.** 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywa uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał i wniosków dotyczących działalności Komisji,
- 4) inicjowanie działań Rady w przedmiocie działalności Komisji
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
- 6) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

**§ 33.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej Członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami komisji oraz Członkowie Zarządu Powiatu.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie za pośrednictwem poczty e-mail Członkom Komisji materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie Komisji za pośrednictwem poczty e-mail,
- 4) kieruje obradami Komisji.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 35.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej.

3. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Sprawozdanie z prac komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

**§ 36.** Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

**§ 37.** 1. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych Rada Powiatu powołuje Komisje Rewizyjną jako stałą Komisję Rady Powiatu.

2. Zadania oraz zasady działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

**§ 38.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji – upoważniony przez Przewodniczącą pozostałych Komisji biorących udział w posiedzeniu.

### **Rozdział VIII. Kluby Radnych**

**§ 39.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

**§ 40.** 1. Utworzenie Klubów Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu co najmniej 7 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.

3. Działalność Klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych 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.

**§ 41.** 1. W celu zapewnienia współdziałania Klubów w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady Powiatu, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Powiatu oraz Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Klubów Radnych mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1 zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Klubu Radnych.

### **Rozdział IX. Prawa i obowiązki Radnych**

**§ 42.** 1. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców. Radny obowiązany jest kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej. Radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia.

2. Radny jest zobowiązany do utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje. W tym celu radni mogą pełnić dyżury oraz odbywają spotkania z wyborcami.

**§ 43.** 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, radny usprawiedliwia swoją nieobecność nie później niż w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.

**§ 44.** Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

**§ 45.** 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Powiatu.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada bada szczegółowo okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

3. Rada Powiatu odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą do rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 46. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 47. Zarząd Powiatu udziela pomocy radnym w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 48. 1. W okresie trwania kadencji radni obowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji w celu lepszego przygotowania do wykonywania zadań radnego. Obowiązek ten polega w szczególności na uczestnictwie w cyklicznych szkoleniach. Pierwsze szkolenie organizuje Przewodniczący Rady w terminie 30 dni od dnia złożenia przez radnych ślubowania.

2. Przewodniczący Rady dokonuje raz na kwartał analizy potrzeb szkoleniowych oraz w oparciu o propozycje radnych ustala tematy i terminy szkoleń.

3. Szkolenia, w których uczestniczą radni, podlegają ocenie przez uczestników szkolenia.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

§ 49. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie niniejszych postanowień oraz jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy ich stosowaniu.

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**

Załącznik nr 5  
do Statutu Powiatu Olkuskiego

### **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu w Olkuszu oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 2.** Rada Powiatu powołuje Komisję Rewizyjną uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

2. Komisja ponadto:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu Powiatu,
- 2) występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3) występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie absolutorium,
- 4) opiniuje wnioski w sprawie odwołania Zarządu i Starosty,
- 5) wydaje opinie w sprawach zleconych przez Radę.

**§ 4.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.

**§ 5.** Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym Wiceprzewodniczącego w liczbie określonej w uchwale Rady Powiatu o powołaniu Komisji Rewizyjnej, na sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 6.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

**§ 7.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w § 6 w terminie do 15 grudnia poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

**§ 8.** Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może przeprowadzić kontrolę w zakresie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 9.** Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu Komisji zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 10.** Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

**§ 11.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**§ 12.** Plany kontroli powinny zawierać:

- określenie przedmiotu kontroli,
- wskazanie zagadnień problemowych podlegających badaniu,
- określenie zakresu kontroli,
- wskazanie terminu rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

**§ 13.** Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia, przewodniczy obradom i przedstawia planowany porządek posiedzenia. O terminie posiedzenia i jego temacie Przewodniczący Komisji zawiadamia Członków Komisji co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 14. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny, składający się z 3 do 7 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela pisemnego upoważnienia członkom zespołu do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

§ 15. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są zobowiązani okazać kierownikom kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 14.

§ 16. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

§ 17. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu Członka Komisji Rewizyjnej z kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 18. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 19. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 20. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 21. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W treści protokołu powinien się znaleźć opis wszystkich czynności dokonanych przez kontrolujących, opis ujawnionych nieprawidłowości oraz wnioski wynikające z kontroli.

Protokół składa się z trzech części:

I część zawiera:

- nazwę kontrolowanej jednostki i jej symbol,
- określenie kontrolujących,
- zakres i przedmiot kontroli,
- imiona i nazwiska kierownika jednostki i jej pracowników składających wyjaśnienia.

II część zawiera:

- szczegółowe ustalenia kontroli,
- numery i nazwy dokumentów badanych w trakcie kontroli,
- dane o zabezpieczeniu dokumentów,
- wnioski o złożeniu wyjaśnień i zgłoszeniu uwag do protokołu.

III część zawiera:

- wnioski wynikające z kontroli,
- ustosunkowanie się kontrolującego do występujących nieprawidłowości oraz wskazanie sposobu ich usunięcia,
- wyszczególnienie załączników,
- daty podpisania,
- podpisy.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki potwierdza odpisy dokumentów załączonych do protokołu.

4. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki przeprowadzonej kontroli wraz z protokołem.

**§ 22.** Przewodniczący zespołu kontrolnego przekazuje niezwłocznie protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki, który w terminie 7 dni może wnieść do niego zastrzeżenia.

**§ 23.** 1. Komisja Rewizyjna nie później niż w ciągu 21 dni od dnia wpływu zastrzeżeń wniesionych przez kierownika kontrolowanej jednostki na ich podstawie oraz na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do Zarządu Powiatu oraz do kierownika tej jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub w imieniu Zarządu Powiatu jego Przewodniczący po otrzymaniu protokołu w terminie 7 dni od jego otrzymania może odwołać się do Komisji Rewizyjnej. Odwołującemu przysługuje uprawnienie uczestniczenia w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie odwołania.

4. Po ponownym rozpatrzeniu odwołania Komisja Rewizyjna może:

- 1) zmienić lub uchylić wnioski i zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym,
- 2) przekazać sprawę do rozstrzygnięcia Radzie Powiatu.

Rozstrzygnięcia wymienione w pkt 1) i 2) są ostateczne.

**§ 24.** W celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

**§ 25.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku budżetowego.

**§ 26.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 27.** Rada Powiatu może zażądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdania przez Komisję Rewizyjną.

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**

Załącznik nr 6  
do Statutu Powiatu Olkuskiego**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Zarządu Powiatu**

**§ 1.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3.

3. Członkiem Zarządu nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.

4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora. Utrata członkostwa w Zarządzie następuje w dniu wyboru lub zatrudnienia.

5. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

**§ 2.** Ze Starostą, Wicestarostą oraz etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 3.** 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonanie uchwał Rady,
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 5) wykonanie budżetu powiatu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

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

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

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

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

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

**§ 6.** 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, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

**§ 7.** 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 podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu 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 wydaniu decyzji.

5. Uchwały Zarządu Powiatu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy stanowią inaczej.

6. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

**§ 8.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi arabskimi – numer uchwały, nr posiedzenia Zarządu, cyframi rzymskimi – numer kadencji oraz cyframi arabskimi rok podjęcia uchwały. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu.

3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 9.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

**§ 10.** 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 również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje.

3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza podjęte przez Zarząd rozstrzygnięcia i decyzje.

4. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu, na którym przyjmowany jest protokół oraz parafują każdą stronę protokołu.

5. Protokołom nadaje się kolejny numer podając cyframi arabskimi – numer posiedzenia, cyframi rzymskimi – numer kadencji oraz cyframi arabskimi rok posiedzenia Zarządu.

6. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

7. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

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

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**

Załącznik nr 7  
do Statutu Powiatu Olkuskiego - wzór protokołu z ustalenia  
wyników głosowania tajnego

**PROTOKÓŁ**  
**z ustalenia wyników głosowania w przedmiocie.....**  
**sporządzony na sesji w dniu ..... r.**

Komisja skrutacyjna w składzie:

- 1)Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej - radny .....;  
(imię, imiona i nazwisko)
- 2)członek Komisji Skrutacyjnej - radny .....
- 3)członek Komisji Skrutacyjnej - radny .....po wyjęciu kart z urny i ich przeliczeniu  
stwierdza, co następuje:

- 1.Liczba radnych Rady Powiatu obecnych na sesji: .....
- 2.Minimalna liczba głosów do dokonania wyboru/odwołania wynosi: .....
- 3.Liczba radnych, którym wydano karty do głosowania: .....
4. Liczba kart wyjętych z urny .....
5. Różnica ilości kart wyjętych z urny i liczby osób, którym wydano karty do głosowania, przypuszczalnie wynika z powodu .....
6. Liczba głosów nieważnych: .....
7. Liczba głosów ważnie oddanych za wyborem/odwołaniem ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
za wyborem ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
za wyborem ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)
8. Liczba głosów ważnie oddanych przeciw wyborowi/odwołaniu..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
przeciw wyborowi ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
przeciw wyborowi ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)
9. Liczba głosów wstrzymujących się w sprawie wyboru/odwołania ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
w sprawie wyboru ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
w sprawie wyboru ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)

Komisja skrutacyjna stwierdza, że wniosek w sprawie wyboru/odwołania .....  
(nazwisko/funkcja)  
uzyskał/nie uzyskał minimalną/nej liczbę/y głosów określoną/nej w pkt 2 i w związku z tym  
..... został/nie został wybrany/odwołany.  
(nazwisko/funkcja)

w sprawie wyboru ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
uzyskał/nie uzyskał minimalną/nej liczbę/y głosów określoną/nej w pkt 2 i w związku z tym  
..... został/nie został wybrany/odwołany.  
(nazwisko/funkcja)

w sprawie wyboru ..... : .....  
(nazwisko/funkcja)  
uzyskał/nie uzyskał minimalną/nej liczbę/y głosów określoną/nej w pkt 2 i w związku z tym  
..... został/nie został wybrany/odwołany.  
(funkcja/stanowisko)

Ponadto Komisja stwierdza, że podczas głosowania zaszły następujące okoliczności, które mogły mieć wpływ na  
ważność głosowania: .....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1)Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej .....
- 2)Członek Komisji Skrutacyjnej .....
- 3)Członek Komisji Skrutacyjnej .....

Przewodnicząca Rady  
**Małgorzata Węgrzyn**