



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 2 kwietnia 2025 r.

Poz. 2096

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU GORLICKIEGO

z dnia 27 marca 2025 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorlickiego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst uchwały Nr XLI/239/18 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorlickiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r., poz. 2402) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr III/18/2024 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r., poz. 4547);

2. Podany w załączniku do obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje §2 i §3 uchwały Nr III/18/2024 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego, które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z wyjątkiem § 1 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie 26 września 2024 roku.”.

Przewodniczący Rady Powiatu Gorlickiego

Krzysztof Zagórski

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Powiatu Gorlickiego
z dnia 27 marca 2025 r.

**UCHWAŁA NR XLI/239/18
RADY POWIATU GORLICKIEGO
z dnia 27 września 2018 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorlickiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwała Statutu Powiatu Gorlickiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza Zarządowi Powiatu Gorlickiego.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XVII/98/16 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r. poz. 3016).

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i ma zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w której została uchwalona.

Załącznik do uchwały nr XLI/239/18

Rady Powiatu Gorlickiego

z dnia 27 września 2018 r.

Statut Powiatu Gorlickiego

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Mieszkańcy Powiatu Gorlickiego zwanego dalej "Powiatem" tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową, o ustroju której stanowi ustawa o samorządzie powiatowym oraz Statut Powiatu Gorlickiego, zwany dalej "Statutem".

2. Herb, flagę i pieczęć Powiatu określa uchwała Nr XXXIX/483/02 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 30 kwietnia 2002 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Powiatu Gorlickiego (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 116, poz. 1780).

§ 2.

Siedzibą władz Powiatu Gorlickiego jest Miasto Gorlice.

§ 3.

1. Obszar Powiatu obejmuje następujące Gminy:

- 1) Miasto Gorlice,
- 2) Gmina Biecz,
- 3) Gmina Bobowa,
- 4) Gmina Gorlice,
- 5) Gmina Moszczenica,
- 6) Gmina Lipinki,
- 7) Gmina Łużna,
- 8) Gmina Ropa,
- 9) Gmina Sękowa,
- 10) Gmina Uście Gorlickie

2. Powierzchnia Powiatu wynosi 967 km².

3. Granice Powiatu określa szczegółowo mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4.

1. Powiat posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

3. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu, zwana dalej "Radą"
- 2) Zarząd Powiatu, zwany dalej "Zarządem".

§ 5.

1. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory lub referendum powiatowe i konsultacje społeczne.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa Kodeks wyborczy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.
4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.
5. Zasady i tryb wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady.
6. Zasady i tryb wykonania inicjatywy lokalnej określa ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie.

§ 6.

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z zapisów ustawowych.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami publicznymi, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady oraz powszechnego dostępu do transmisji obrad Rady.
3. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swej siedzibie uchwały Rady, w szczególności zbiór aktów prawa miejscowego.
4. Pełny dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.
5. Obywatele mają prawo uzyskania informacji, w zakresie będącym przedmiotem ich zainteresowania, w trybie i na zasadach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

1. Powiat wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, określone ustawami, w szczególności Ustawą o samorządzie powiatowym.
2. Zadania Powiatu obejmują w szczególności sprawy:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) pomocy społecznej,
 - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 5) polityki prorodzinnej,
 - 6) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 6a) polityki senioralnej,
 - 6b) wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród Mieszkańców,
 - 7) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
 - 8) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 9) kultury fizycznej i turystyki,
 - 10) geodezji, kartografii i katastru,
 - 11) gospodarki nieruchomościami,
 - 12) administracji architektoniczno - budowlanej,
 - 13) gospodarki wodnej,
 - 14) ochrony środowiska i przyrody,

- 15) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 17) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 18) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 19) ochrony praw konsumenta,
- 20) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 21) obronności,
- 22) promocji powiatu,
- 23) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 24) działalności w zakresie telekomunikacji.

§ 8.

1. Zadania Powiatu realizowane są przez tworzone w tym celu jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Rada tworzy, przekształca, likwiduje i wyposaża w majątek oraz nadaje statut jednostkom organizacyjnym Powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 9.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Gorlicach,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gorlicach,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gorlicach,
 - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Gorlicach.
2. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają właściwe ustawy.

DZIAŁ II.

Rada Powiatu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 10.

1. W skład Rady będącej organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu wchodzi 23 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem stałych i doraźnych komisji.
5. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
6. Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 11.

Zakres wyłącznej właściwości Rady określony ustawami, w szczególności Ustawą o samorządzie powiatowym, obejmuje:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu,
- 4) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty Skarbnika Powiatu,
- 5) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 6) uchwalanie budżetu powiatu,
- 7) rozpatrywanie raportu o stanie Powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi wotum zaufania,
- 8) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i Gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - j) wyrażanie zgody na zawarcie umowy dotyczącej zajęcia pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami w ramach inwestycji zaspokajających zbiorowe potrzeby wspólnoty,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia zadań publicznych,
- 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 14) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 15) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 16) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 17) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu,
- 18) uchwalanie powiatowego programu ochrony środowiska,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 20) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 21) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 12.

1. Na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu.

2. Akty prawa miejscowego stanowiące są w szczególności w sprawach:

- 1) wymagających uregulowania w statucie,
- 2) porządkowych,
- 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
- 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. Zasady stanowienia aktów prawa miejscowego określa Ustawa o samorządzie powiatowym.

Rozdział 2. Sesje Rady Powiatu

§ 13.

1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych - ujętych w planie pracy Rady,
- 2) nadzwyczajnych - nie ujętych w planie pracy Rady.

2. W szczególnych okolicznościach Przewodniczący Rady zwołuje sesje uroczyste.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ramowym planem pracy Rady, uchwalanym na dany rok. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Powiatu, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

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

5. Na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub wniosek Zarządu, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 5 stosuje się przepis § 21 ust. 4, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. 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.

8. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 15.

1. Rada wybiera ze swego 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 nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

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

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z pełnionej funkcji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w szczególności przygotowuje i zwołuje sesje, uwzględniając propozycje Zarządu.

2. Podstawą ustalenia porządku obrad na sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawców.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej okres ten może ulec skróceniu do 3 dni. Pisemne zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radni winni otrzymywać projekty uchwał z uzasadnieniem.

5. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie Budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

§ 17.

1. Rada rozpatruje w czasie obrad na sesji i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada wyraża opinie i zajmuje stanowiska w innych sprawach związanych z ważnymi interesami Powiatu.

3. Radnym przysługują diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 18.

1. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu, zwani dalej odpowiednio "Sekretarzem" i "Skarbnikiem".

2. W trakcie sesji wyjaśnień udzielać mogą wskazani przez Starostę członkowie Zarządu, pracownicy Starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 19.

Starosta lub Wicestarosta składa Radzie na każdej sesji zwyczajnej sprawozdanie z działalności Zarządu za okres między sesjami.

§ 20.

1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenia i informacje na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej okres ten wynosi co najmniej 3 dni.

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

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

5. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

6. Przewodniczący może również zarządzić przerwę w innych uzasadnionych okolicznościach, w tym z uwagi na przyczyny techniczno - organizacyjne, w szczególności w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie. Przewodniczący Rady ogłaszając przerwę wyznacza godzinę wznowienia obrad w czasie obecnie trwającego posiedzenia.

7. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem w dokumencie potwierdzającym obecność z chwilą przybycia na salę obrad. Prowadzący obrady odnotowują w dokumencie potwierdzającym obecność godzinę opuszczenia sali i powrotu Radnego w trakcie posiedzenia.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły:

"Otwieram (numer porządkowy) sesję Rady Powiatu Gorlickiego."

3. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie dokumentu potwierdzającego obecność prawomocność obrad, po czym przywołuje porządek obrad przedłożony radnym wraz z zaproszeniem.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady. Z wnioskiem o jego uzupełnienie lub zmianę może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Zarząd i Starosta.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z nadzwyczajnych powodów na wniosek Przewodniczącego Rady lub Zarządu.

6. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 3) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i pytania,
- 5) interpelacje i pytania,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych,
- 7) sprawy różne.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do udzielenia głosu Radnym oraz niebędącym radnymi członkom Zarządu, według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu w toku debaty nad raportem o stanie Powiatu przedstawicielom mieszkańców, którzy dokonali odpowiedniego zgłoszenia.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu gościom biorącym udział w Sesji na ich wniosek.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad. Ograniczenie to nie dotyczy debaty nad raportem o stanie Powiatu.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
4. (uchylony).
5. Jeżeli forma lub treść wystąpienia radnego zakłócają przebieg obrad, bądź mogą naruszać czyjekolwiek dobra osobiste, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.
6. Przepisy ust. 2,3 i 5 stosuje się odpowiednio do pozostałych osób uczestniczących w sesji Rady.
7. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają przebieg obrad.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady poza kolejnością udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zakończenia wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji problemowej,
- 9) głosowania bez dyskusji,
- 10) ponownego przeliczenia głosów,
- 11) przestrzegania porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada przyjmuje wniosek zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 25.

(uchylony).

§ 26.

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając: "Zamykam (numer porządkowy) sesję Rady Powiatu Gorlickiego."

§ 27.

1. Obsługę techniczno - organizacyjną sesji Rady zapewnia Starosta.
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.
3. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
4. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzących obrady,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) przebieg obrad, w tym nazwiska osób występujących, treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
5. Do protokołu dołącza się: dokument potwierdzający obecność radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu radnym po 10 dniach roboczych od sesji.
7. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Uwagi do protokołu powinny być wnoszone przez radnych pisemnie najpóźniej na 3 dni przed sesją.

Rozdział 3. Uchwały Rady Powiatu

§ 28.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
 - 4) określenie zasad jej realizacji,

- 5) przepisy przejściowe i dostosowujące,
- 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz przewidywane efekty jej wdrożenia.

§ 29.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji bieżącej kadencji Rady, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady.

§ 30.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) co najmniej 5 radnych,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Starosta,
- 6) grupa mieszkańców reprezentowana przez komitet inicjatywy uchwałodawczej,
- 7) Zarząd.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał podmiotów, o których mowa w ust. 1 właściwym komisjom do zaopiniowania. Przewodniczący komisji powiadamia wnioskodawców o terminie posiedzenia, na którym projekt będzie zaopiniowany.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Projekty powinny zostać zaopiniowane pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego.

5. Młodzieżowa Rada Powiatu Gorlickiego może zgłosić do uprawnionych podmiotów wskazanych w ust. 1 pkt 1-5 i 7, wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem. W przypadku, wniosków o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej kierowanych do podmiotów określonych w ust. 1 pkt 1-5 Młodzieżowa Rada Powiatu Gorlickiego winna zawiadomić Zarząd.

Rozdział 4. Zasady głosowania

§ 31.

1. Rozstrzygnięcia Rady odbywają się w drodze głosowania, w głosowaniu jawnym lub tajnym.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

3. W głosowaniach jawnych za pomocą systemu elektronicznego, Radni głosują na udostępnionym im urządzeniu, po zalogowaniu się przy wykorzystaniu indywidualnych danych uwierzytelniających. Głosowanie odbywa się w następujący sposób: na udostępnionym urządzeniu prezentowana jest karta do głosowania, z krótkim i precyzyjnym sformułowaniem pytania dotyczącego treści poddanej głosowaniu oraz możliwe do wyboru opcje "za", "przeciw" "wstrzymuję się" - w formie wirtualnych przycisków, Radny oddaje głos wybierając właściwy przycisk na urządzeniu, po zakończeniu głosowania prezentowane są jego wyniki wraz z listą Radnych biorących w nim udział.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 i 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, na przygotowanych dla każdego głosowania drukach.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący.

6. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji.

7. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie, za pomocą systemu elektronicznego, zapewniającego anonimowość oddawanych głosów. W razie braku możliwości skorzystania z systemu elektronicznego, głosowanie tajne przeprowadza się według zasad określonych w ust. 9-13.

8. Po zarządzeniu głosowania tajnego za pomocą systemu elektronicznego, Radni głosują na udostępnionym im urządzeniu, po zalogowaniu się przy wykorzystaniu indywidualnych danych uwierzytelniających. W głosowaniach tajnych, Radny oddaje głos w następujący sposób: na udostępnionym urządzeniu prezentowana jest karta do głosowania, z krótkim i precyzyjnym sformułowaniem treści poddanej głosowaniu oraz listą możliwych do wybrania opcji - w formie wirtualnych przycisków, w przypadku jednego kandydata na funkcję oraz w przypadku głosowania w sprawie odwołania z funkcji, Radny wybiera na urządzeniu opcję "za" lub "przeciw", w przypadku większej liczby kandydatów, Radny głosuje poprzez wybranie przycisku przypisanego kandydatowi, po zakończonym głosowaniu system prezentuje wynik głosowania oraz listę radnych biorących w nim udział, z wyłączeniem wskazania indywidualnego wyboru dokonanego przez poszczególnych Radnych.

9. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, w sposób zapewniający tajność.

10. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, w składzie 3 osobowym, wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącą Komisji.

11. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności. Kart nie może być więcej niż radnych.

12. W głosowaniach personalnych, w przypadku jednego kandydata radny oddaje głos "za" lub "przeciw". W przypadku większej liczby kandydatów głos oddaje się poprzez postawienie znaku "x" przy nazwisku wybranego kandydata lub kandydatów. Głos jest nieważny w przypadku niepostawienia znaku "x" przy nazwisku żadnego kandydata, postawienia znaku "x" przy większej ilości nazwisk kandydatów niż miejsc do obsadzenia oraz dokonania dopisków lub skreśleń.

13. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 32.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - tj. 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 stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej niż połowę głosów ustawowego składu Rady.

§ 33.

1. Głosowanie nad uchwałą Rady poprzedza dyskusja.

2. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji problemowej lub do wnioskodawcy,
- 3) głosowanie poprawek,
- 4) głosowanie nad całością uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

Rozdział 5.

Interpelacje, wnioski i zapytania radnych

§ 34.

1. Radny ma prawo kierowania do Starosty interpelacji, zapytań i wniosków dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Powiatu i jego organów. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd postulaty.

2. Interpelacje, zapytania i wnioski przedstawiane są ustnie na sesji. Tekst interpelacji, zapytania i wniosku winien być złożony również na piśmie. Dopuszcza się także składanie interpelacji, zapytań i wniosków na piśmie między sesjami.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są pisemnie w ciągu 14 dni. Odpowiedzi udzielane są również na najbliższej sesji. Z uwagi na charakter interpelacji, Starosta może uznać za zasadne udzielenie odpowiedzi bezpośrednio na bieżącej sesji.

4. O sposobie realizacji wniosków Starosta informuje wnioskodawcę w terminie do 21 dni od dnia złożenia.

5. Odpowiedzi na zapytanie udziela Starosta lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 6.

Komisje stałe Rady

§ 35.

1. ¹⁾ Rada powołuje stałe komisje, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy w liczbie nie większej niż 9 osób.

2. ²⁾ Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Budżetowo - Finansowa, Mienia Powiatu, Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
- 4) Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu.

3. Komisje podlegają Radzie. Przekładają jej do zatwierdzenia swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. ³⁾ Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący powoływany przez Radę zwykłą większością głosów. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji. Komisja powołuje ze swego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

5. ⁴⁾ Radny winien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

¹⁾ § 35 ust. 1 zmieniony przez §1 pkt 1 lit. a uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dniem 26 września 2024 r.

²⁾ § 35 ust. 2 zmieniony przez §1 pkt 1 lit. b uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dniem 26 września 2024 r.

³⁾ § 35 ust. 4 zdanie trzecie zmienione przez §1 pkt 1 lit. c uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dniem 26 września 2024 r.

§ 36.

1. Do kompetencji komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) analizowanie realizacji uchwał Rady i przedkładanie wniosków Radzie, w tym zakresie.
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) formułowanie wniosków i opinii, w zakresie właściwości Komisji.

2. ⁵⁾ Komisje działają zgodnie z zakresem i planem pracy przyjętym przez Radę, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która obraduje w zależności od potrzeb związanych z koniecznością realizacji przypisanych jej zadań.

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady. W roku, w którym upływa kadencja Rady komisje składają sprawozdania najpóźniej na ostatniej sesji przed upływem kadencji Rady.

§ 37.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, lub Przewodniczącego Rady lub Zarządu. Harmonogram posiedzeń winien być dostosowany do planu pracy Rady.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, Przewodniczący Komisji zawiadamia członków komisji oraz informuje Przewodniczącego Rady i Starostę na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. W przypadku zwołania Sesji nadzwyczajnej termin może ulec skróceniu do 3 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, posiedzenie Komisji może być zwołane również w przerwie sesji.

§ 38.

1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swego składu.

2. W pracach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu oraz z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.

3. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 39.

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

⁴⁾ § 35 ust. 5 zmieniony przez §1 pkt 1 lit. d uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dniem 26 września 2024 r.

⁵⁾ § 36 ust. 2 zmieniony przez §1 pkt 2 uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dniem 26 września 2024 r.

§ 40.

Porządek obrad na posiedzeniu podlega zatwierdzeniu przez komisję. Komisja może w każdym czasie zmienić lub uzupełnić porządek obrad.

§ 41.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk, przyjmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. (skreślony).

§ 42.

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji i pozostałych osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
- 4) wyniki głosowania i treść podjętych rozstrzygnięć,
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu przez członków komisji.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.

4. Protokół podpisany przez Przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu członkom komisji.

5. Protokół przyjmuje komisja najpóźniej na następnym posiedzeniu.

6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję ewidencjonowane i przechowywane są przez właściwą komórkę organizacyjną Starostwa.

Rozdział 7.**Komisja Rewizyjna Rady Powiatu****§ 43.**

1. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się zasady określone w Rozdziale 6, chyba że przepisy niniejszego Rozdziału stanowią inaczej.

2. Komisja Rewizyjna powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. W szczególności działanie Komisji Rewizyjnej ma charakter kontrolny, opiniodawczy, mediacyjno - interwencyjny i inicjujący.

4. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 44.

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

3. Wyboru Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej dokonuje Komisja.

4. Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Za zgodą lub na wniosek Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

3. Sprawozdania z wyników kontroli planowych oraz zleconych doraźnie przez Radę, Komisja Rewizyjna przedstawia niezwłocznie Radzie po zakończeniu kontroli, a sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy raz na rok.

§ 46.

1. Komisja Rewizyjna obraduje zgodnie z harmonogramem posiedzeń uwzględniającym plan pracy Komisji i zalecenia Rady.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Starostę, zawiadamia członków Komisji oraz zaprasza inne osoby na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 47.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji, a protokoły z posiedzeń zespołów kontrolnych wszyscy członkowie.

3. (uchylony).

4. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może wnioskować do Zarządu o pozyskanie ekspertów do udziału w pracach prowadzonych przez Komisję.

5. (uchylony).

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę w szczególności kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności i terminowości.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z trzech członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Upoważnienia Przewodniczącemu Komisji udziela Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, Przewodniczącą Rady i Starostę o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 49.

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.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 50.

1. Wątpliwości i zapytania wyartykułowane w trakcie prowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna kieruje pod adresem Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Właściwy adresat, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi bez zbędnej zwłoki.

§ 51.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola całokształtu działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) bieżąca kontrola realizacji Budżetu Powiatu,
- 3) inicjowanie kontroli zewnętrznej,
- 4) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu lub jego członków,
- 5) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania Budżetu Powiatu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz opiniowanie informacji o stanie mienia Powiatu. Występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium Przewodniczący Rady przekazuje celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 52.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych, technicznych oraz kopii niezbędnych dokumentów,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, jak również danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 53.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) skład zespołu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień i oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
- 5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem kierownika,
- 6) wykaz załączników,
- 7) podpisy członków zespołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odniesienia się do protokołu w terminie 3 dni od daty jego otrzymania.

3. Oryginał protokołu pokontrolnego przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje:

- 1) Radzie,
- 2) Zarządowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 54.

1. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji Rewizyjnej propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Komisja Rewizyjna bez zbędnej zwłoki, po rozpatrzeniu ewentualnych uwag do protokołu z kontroli, przyjmuje zalecenia i wnioski dotyczące:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych zaniedbań,
- 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

3. Zalecenia i wnioski Komisja Rewizyjna kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej z powiadomieniem Zarządu i Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku, gdy podmiotem kontroli jest Zarząd, wnioski Komisji Rewizyjnej kierowane są do przyjęcia przez Radę.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania zaleceń zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady i Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

6. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

7. W przypadku, o którym mowa wyżej, Komisja Rewizyjna może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

8. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 8.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 55.

1. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się zasady określone w Rozdziale 6, chyba że przepisy niniejszego Rozdziału stanowią inaczej.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje skierowane przez obywateli.

§ 56.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu.

3. Wyboru Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje Komisja.

4. Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub upoważnienia Przewodniczącego Komisji.

§ 57.

1. Po przekazaniu przez Przewodniczącego Rady skargi, wniosku, bądź petycji Przewodniczący Komisji o planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad informuje Przewodniczącego Rady, Starostę, zawiadamia członków Komisji oraz zaprasza inne osoby na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji o wpłynięciu skargi, wniosku, bądź petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.

5. (uchylony).

6. W uzasadnionych przypadkach Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wnioskować do Zarządu o pozyskanie ekspertów do udziału w pracach prowadzonych przez Komisję.

7. (uchylony).

§ 58.

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w rozpatrywaniu, jeżeli przedmiot skargi, wniosku, bądź petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może również być wyłączony z udziału w postępowaniu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w pracach rozstrzyga Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**Rozdział 9.
Komisje doraźne Rady****§ 59.**

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Określenie celu powołania i przedmiotu działania oraz sposób złożenia sprawozdania z działalności komisji, określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 60.

1. Liczbę członków komisji doraźnej oraz jej skład osobowy każdorazowo określa Rada.

2. Zasady powoływania członków komisji oraz tryb działania i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku powoływania i działania komisji stałych.

**Rozdział 10.
Kluby radnych****§ 61.**

1. Kluby radnych tworzone są dla reprezentowania w ramach Rady określonego środowiska społecznego, organizacji, wspólnoty interesów.

2. Radni mogą tworzyć kluby, w skład których winno wchodzić co najmniej 3 radnych.

§ 62.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, w ciągu 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.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Statutem Powiatu.

4. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

DZIAŁ III. Zarząd Powiatu

§ 63.

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Rada wybiera 5 osobowy Zarząd, w tym Starostę jako Przewodniczącego Zarządu i Wicestarostę.
3. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 64.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektu uchwały budżetowej,
 - 2) realizacja Budżetu Powiatu, z zachowaniem uwarunkowań określonych przez Radę,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 6) opracowywanie raportu o stanie Powiatu,
 - 7) opracowywanie informacji o stanie mienia Powiatu,
 - 8) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

§ 65.

1. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 66.

1. Podstawą nawiązania stosunku pracy z członkami Zarządu jest akt wyboru dokonany przez Radę.

2. ⁶⁾ Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy Starosty wykonuje Przewodniczący Rady. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z Wicestarostą, a także Członkami Zarządu niepełniającymi funkcji społecznie w ramach mandatu radnego wykonuje Starosta.

§ 67.

1. Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu ludzi oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, stanowiących akty prawa miejscowego.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 68.

Do zadań Przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu 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) przewodniczenie obradom Zarządu.

§ 69.

1. Wicestarosta zastępuje Starostę. Zakres zastępowania obejmuje w szczególności sprawowanie funkcji Przewodniczącego Zarządu.

2. ⁷⁾ W przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty sprawowanie funkcji Przewodniczącego Zarządu przejmuje wyznaczony członek Zarządu.

3. Starosta dokonuje podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu w terminie 30 dni od daty wyboru Zarządu przez Radę.

§ 70.

1. Zarząd działa kolegialnie.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik - z głosem doradczym.

5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy na zaproszenie Przewodniczącego Zarządu - Przewodniczący Rady.

⁶⁾ § 66 ust. 2 zmieniony przez §1 pkt 3 uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dnia 19 lipca 2024 r.

⁷⁾ § 69 ust. 2 zmieniony przez §1 pkt 4 uchwały w sprawie zmiany Statutu Powiatu Gorlickiego nr III/18/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024, poz. 4547) zmieniającej niniejszą uchwałę z dnia 19 lipca 2024 r.

6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego właściwych ze względu na przedmiot obrad oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu. Starosta może zaprosić inne osoby, jeżeli wymaga tego temat obrad.

§ 71.

1. Za przygotowanie projektów rozstrzygnięć Zarządu odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i wydziałów Starostwa Powiatowego.

2. Szczegółowe zasady i tryb przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu określa Starosta.

§ 72.

1. Rozstrzygnięcia Zarządu w sprawach należących do jego kompetencji mogą mieć formę uchwał, ustaleń, zapisów w protokole, decyzji.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

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

§ 73.

Zarząd określa sposób wykonania uchwał Rady, o ile Rada nie określi zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 74.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia,
- 2) określenie osoby przewodniczącej obradom,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) informacje o ewentualnej zmianie przewodniczącego obradom,
- 5) treść podjętych rozstrzygnięć,
- 6) określenie terminu realizacji podjętych rozstrzygnięć,
- 7) określenie komórki organizacyjnej Starostwa bądź jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiedzialnej za realizację rozstrzygnięcia,
- 8) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
- 9) wnioski i uwagi do protokołu w razie ich zgłoszenia,
- 10) listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Zarządu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

4. Członkowie Zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski i uwagi o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 75.

1. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz współpracują z komisjami Rady zapewniając bieżące informowanie komisji o stanowisku oraz działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji.

2. Starosta wyznacza członków Zarządu odpowiedzialnych za współpracę z poszczególnymi komisjami Rady.

DZIAŁ IV. Gospodarka finansowa Powiatu

§ 76.

Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej.

§ 77.

Gospodarka finansowa Powiatu obejmuje procesy związane z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem i prowadzona jest w formie budżetowej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 78.

Źródła dochodów Powiatu określa Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79.

1. Przygotowanie projektu Uchwały Budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian tej Uchwały należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd.

§ 80.

1. Gospodarka środkami publicznymi jest jawna.

2. Prawo realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych przysługuje ogółowi podmiotów, chyba, że odrębne ustawy stanowią inaczej.

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

§ 81.

1. Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa właściwa ustawa.

DZIAŁ V. Mienie Powiatu

§ 82.

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

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są jednostki organizacyjne Powiatu, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 83.

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 Powiatu, 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 84.

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

§ 85.

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

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Zasady gospodarowania mieniem Powiatu określa odrębna uchwała Rady.

Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Gorlickiego

PODZIAŁ ADMINISTRACYJNY POWIATU GORLICKIEGO

Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Gorlickiego
Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Gorlickiego

1. Starostwo Powiatowe w Gorlicach
2. Powiatowy Zarząd Drogowy w Gorlicach
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach
4. Dom Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Sienkiewicza 30
5. Dom Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Michalusa 14
6. Dom Pomocy Społecznej w Klimkówce
7. Centrum Opieki nad Dzieckiem "Razem" w Gorlicach
8. Powiatowy Urząd Pracy w Gorlicach
9. I. Liceum Ogólnokształcące im. M. Kromera w Gorlicach
10. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bobowej
11. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu
12. Zespół Szkół Zawodowych im. św. Jadwigi Królowej w Bieczu
13. Zespół Szkół Zawodowych im. St. Wyspiańskiego w Bobowej
14. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach
15. Zespół Szkół Technicznych im. W. Pola w Gorlicach
16. Zespół Szkół Zawodowych im. K. Pułaskiego w Gorlicach
17. Zespół Szkół Nr 1 im. I. Łukasiewicza w Gorlicach
18. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. M. Grzegorzewskiej w Kobylance
19. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. J. Korczaka w Szymbarku
20. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Gorlicach
21. Powiatowy Zespół Placówek Oświatowych w Bieczu
22. Młodzieżowy Dom Kultury w Gorlicach
23. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach
24. Szpital Specjalistyczny im. H.Klimontowicza w Gorlicach
25. Centrum Terapii Uzależnień w Gorlicach