



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 15 marca 2013 r.

Poz. 2172

OBWIESZCZENIE RADY POWIATU W KRAKOWIE

z dnia 27 lutego 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Krakowskiego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Krakowskiego przyjętego uchwałą Nr X/44/99 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia herbu, flag oraz Statutu Powiatu Krakowskiego, którego tekst jednolity przyjęty został uchwałą Nr VIII/70/07 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 czerwca 2007 roku, a następnie zmieniony uchwałami Rady Powiatu w Krakowie :

- 1) uchwałą Nr XXI/179/08 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2008r , Nr 654, poz. 4454)
- 2) uchwałą Nr XXXII/241/09 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 maja 2009r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2009r., nr 404, poz. 2911)
- 3) uchwałą Nr III/32/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 r. Nr 88, poz.712)
- 4) uchwałą Nr XII/95/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 roku. Nr 586, poz. 6719)
- 5) uchwałą Nr XIII/ 113/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 roku. Nr 617 , poz. 7355)

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XXI/179/08 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2008r , Nr 654, poz. 4454), który stanowi:
„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;
- 2) § 2 uchwałą Nr XXXII/241/09 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 maja 2009r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2009r., nr 404, poz. 2911) który stanowi:
„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;
- 3) § 2 uchwałą Nr III/32/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 r. Nr 88, poz.712) który stanowi:
„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;
- 4) § 2 uchwałą Nr XII/95/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 roku. Nr 586, poz. 6719) który stanowi:

„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;

- 5) § 2 uchwałą Nr XIII/ 113/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Krakowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 roku. Nr 617, poz. 7355) który stanowi:

„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Powiatu w Krakowie
z dnia 27 lutego 2013 r.

STATUT POWIATU KRAKOWSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Powiatu Krakowskiego tworzą lokalną wspólnotę samorządową.

2. Powiat Krakowski obejmuje Gminy:

- 1/ Czernichów,
- 2/ Igołomia-Wawrzyńcyce,
- 3/ Iwanowice,
- 4/ Jerzmanowice-Przebinia,
- 5/ Kocmyrzów-Luborzycza,
- 6/ Krzeszowice,
- 7/ Liszki,
- 8/ Michałowice,
- 9/ Mogilany,
- 10/ Skała,
- 11/ Skawina,
- 12/ Słomniki,
- 13/ Sułoszowa,
- 14/ Świątniki Górne,
- 15/ Wielka Wieś,
- 16/ Zabierzów,
- 17/ Zielonki,

3. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu Krakowskiego jest miasto Kraków.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Rada Powiatu ustanawia herb i flagę Powiatu.

2. Herb Powiatu Krakowskiego przedstawia w polu czerwonym ukoronowaną głowę Orła białego o dziobie i języku złotym.

3. Flaga Powiatu Krakowskiego ma postać płata składającego się z trzech poziomych, równoległych pasów: białego, żółtego i czerwonego, o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem: 2/5 : 1/5 : 2/5. Na środku umieszczony jest herb Powiatu Krakowskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

4. Wzór graficzny herbu i flagi określa załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Herb i flaga, są symbolami Powiatu i podlegają ochronie prawnej.

6. Zasady używania herbu i flagi przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Powiatu ustala Rada w drodze odrębnej uchwały¹⁾.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1/ "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Krakowskiego,

2/ "Powiecie" - należy przez to rozumieć Powiat Krakowski,

3/ "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Krakowie,

4/ "Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Krakowie,

4a/ „Komisje” – należy przez to rozumieć Komisje Rady,

5/ "Przewodniczącym" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie,

6/ "Staroście" - należy przez to rozumieć Starostę Krakowskiego,

7/ "Starostwie" - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krakowie,

8/ "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krakowskiego,

9/ "Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krakowskiego.

II Zadania powiatu**§ 6. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie:**

1/ edukacji publicznej,

2/ promocji i ochrony zdrowia,

3/ pomocy społecznej,

4/ polityki prorodzinnej,

5/ wspierania osób niepełnosprawnych,

6/ transportu zbiorowego i dróg publicznych ,

7/ kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

8/ kultury fizycznej i turystyki,

9/ geodezji, kartografii i katastru,

10/ gospodarki nieruchomościami,

11/ administracji architektoniczno-budowlanej,

12/ gospodarki wodnej,

13/ ochrony środowiska i przyrody,

14/ rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,

15/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

¹⁾ W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXII/241/09 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 maja 2009 roku, która weszła w życie 21 lipca 2009 roku,

16/ ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,

17/ przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

18/ ochrony praw konsumenta,

19/ utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

20/ obronności,

21/ promocji Powiatu,

22/ współpracy z organizacjami pozarządowymi,

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Ustawy mogą określać inne zadania Powiatu.

4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

5. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

6. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu.

7. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

8. Do porozumień stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 7. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne lub zawierać umowy z innymi podmiotami.

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

III Władze Powiatu

§ 9. 1. Mieszkańcy Powiatu wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Powiatu.

2. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu określa załącznik Nr 8 do Statutu.

§ 10. Organami Powiatu są:

1/ Rada,

2/ Zarząd.

§ 11. Uchwały organów Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

IV Rada Powiatu

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

2. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb wyboru Rady określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady wchodzi 29 radnych.

§ 13. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2 / wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3/ powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu,
- 4/ stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5/ uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6/ rozpatrywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7/ podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a/ zasad nabycia, zbycia i obciążania 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 pożyczek i kredytów,
 - 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 z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i/ tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 10a/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 10b/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia zadań publicznych o których w § 6 ust. 5, 6 i 8 Statutu,
- 10c/ uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 10d/ uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 10e/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 10f/ dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 11/ podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 14. 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. Wyboru Przewodniczącego Rada dokonuje na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

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

4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

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

6. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada w ciągu 1 miesiąca dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

6a. 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 uchwała powinna być podjęta

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb ,co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7-miu dni od dnia złożenia wniosku.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyborów do Rady.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4 obejmują:

1/ przesłanie nowo wybranym radnym zawiadomień o zwołaniu sesji z określeniem daty, godziny i miejsca pierwszej sesji wraz z porządkiem obrad,

2/ (skreślony).

3/ dokonanie otwarcia sesji,

4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,

6. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników do Rady.

7. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Starostwa co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją.

§ 17. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 18. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 19. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub na jego polecenie jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku braku upoważnienia czynności te podejmuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2/ przewodniczenie obradom Rady,
- 3/ reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 4/ koordynowanie realizacji zadań Rady przez jej organy,
- 5/ udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 6/ wykonywanie innych zadań określonych ustawą, Statutem oraz wskazanymi przez Radę,
- 7/ systematyczne informowanie na sesjach o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.

§ 20. 1. Rada powołuje ze swego grona w drodze uchwały Komisję Rewizyjną, oraz inne stałe i doraźne komisje będące jej organami pomocniczymi.

2. Na pisemny wniosek Przewodniczącego lub 15 radnych Rada może powołać Komisję Główną.

§ 21. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1/ przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5/ przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 22. 1. Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 14 Statutu oraz będących członkami Zarządu.

1a. W przypadku gdy Komisja Rewizyjna liczy co najmniej 7 –miu członków Rada może wybrać dwóch wiceprzewodniczących Komisji²⁾.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1/ kontrola legalności i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, a w szczególności w zakresie:

- a/ wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- b/ realizacji uchwał Rady i Zarządu,
- c/ działalności finansowej i gospodarczej,
- d/ dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,

2/ opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Zarządowi absolutorium,

- 3/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu.

3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

²⁾ W brzmieniu ustalonym w § 1 uchwały Nr III/32/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 28 stycznia 2011 roku, która weszła w życie 11 marca 2011 roku,

§ 23. 1. W skład Komisji Głównej wchodzi Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady oraz po jednym radnym delegowanym przez każdy z klubów.

2. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności;

- 1/ współdziałanie z Przewodniczącym w koordynacji pracy organów Rady i radnych,
- 2/ opiniowanie projektu porządku obrad sesji Rady zaproponowanego przez Przewodniczącego,
- 3/ opiniowanie planu pracy Rady na dany rok,
- 4/ podejmowanie mediacji w sprawach spornych między organami Rady oraz między organami Rady a radnymi,
- 5/ rozpatrywanie innych spraw na zlecenie Rady.

§ 24. 1. Komisje Rady wyłaniają ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących jeśli przepis szczególny tak stanowi i sekretarza komisji.

2. Zasady i tryb pracy komisji określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 25. 1. Rada może powoływać komisje doraźne w celu wykonywania określonych zadań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Starostwa.

V Zarząd Powiatu.

§ 27. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada wybiera Zarząd w ciągu trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem 28.

3. W skład Zarządu wchodzi:

Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

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

§ 28. 1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

2. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów ograniczając się do kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą - spośród nie wybranych - liczbę głosów. W drugiej turze wyborów głosuje się maksymalnie na dwóch kandydatów.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.

§ 29. 1. Na wniosek Starosty przeprowadza się osobno wybory Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z 27 ust. 3.

§ 30. 1. Z członkami Zarządu nawiązuje się, z zastrzeżeniem ust. 2 stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Członkowie Zarządu - z wyjątkiem wybranych spoza składu Rady - mogą również pełnić swe funkcje bez nawiązywania stosunku pracy.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada w drodze uchwały³⁾.

³⁾ W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 2 uchwały Nr XXXII/241/09 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 maja 2009 roku, która weszła w życie 21 lipca 2009 roku,

4. Czynności określone w ust. 3 wobec członków Zarządu wykonuje Starosta.

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ wykonywanie uchwał Rady,
- 3/ gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4/ wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

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

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

1a/ Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Powiatu i z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33. 1. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Odwołanie Starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

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

5. Rada może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34. 1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu zwykłą większością głosów.

2. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja, o której mowa w ust. 1.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 35. 1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie określonym w § 28 i § 29 Statutu, w ciągu trzech miesięcy, odpowiednio, od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.

2. W przypadku nie dokonania wyboru nowego Zarządu w terminie określonym w ust. 1 Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

3. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

4. Odwołany Zarząd lub poszczególni jego członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków.

5. Rada może zwolnić odwołanego członka Zarządu z obowiązku, o którym mowa w ust. 4.

6. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

8. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym uchwała powinna być podjęta.

9. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 8, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 36. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

VI Starosta

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

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

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

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

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

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

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

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

§ 38. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.

VII Starostwo powiatowe.

§ 39. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określają odrębne przepisy.

3. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 40. 1. Skarbnika powołuje i odwołuje Rada na wniosek Starosty.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu, którego zadania 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 i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 41. 1. (uchylony)⁴⁾

2. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

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

§ 42. Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

VIII Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 43. 1. W celu wykonywania zadań Rada tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne.

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

3. (Skreślony).

1. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży. Rejestr udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 44. 1. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

1/ powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

2/ zatwierdza programy ich działania,

3/ uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,

4/ kieruje w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami tych jednostek,

5/ zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

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

3. 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.

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

IX Radni.

§ 45. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie:

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym w §1 pkt.3 uchwały Nr XXXII/241/09 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 maja 2009 roku, która weszła w życie 21 lipca 2009 roku,

“Uroczycie ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej Powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania:

“Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 46. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

§ 47. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej o ile ustawa nie stanowi inaczej oraz prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§ 48. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Zasady tworzenia klubów radnych określa załącznik nr 7.

§ 49. 1. Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych związanych z wykonywaniem mandatu na zasadach określonych przepisami prawa i uchwałami Rady.

2. Osobą delegującą Radnego jest Przewodniczący.

X Akty prawa miejscowego.

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

2. Rada może wydawać, w szczególnie uzasadnionych przypadkach powiatowe przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony naturalnego środowiska albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.

3. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2, mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 51. 1. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w 50 ust. 2 w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydawać Zarząd. Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.

§ 52. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób na terenie Powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 53. 1. Akty prawa miejscowego z zastrzeżeniem 52 ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego. Dzień wydania Dziennika Urzędowego jest dniem ogłoszenia tego aktu.

2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od ich ogłoszenia, chyba że ustawa lub przepis powiatowy stanowi inaczej.

§ 54. Starostwo gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

XI Gospodarka finansowa Powiatu.

§ 55. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany "rokiem budżetowym".

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

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

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoznacznego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 57. (uchylony)⁵⁾

§ 58. (uchylony)⁶⁾

§ 59. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

3/ dokonywania wydatków budżetowych,

4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie,

5/ dysponowania rezerwą budżetową,

6/ blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

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

1/ jawność debaty budżetowej,

2/ opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

3/ przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu,

4/ ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

§ 60. 1. Bankową obsługę budżetu Powiatu wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Zasady wykonania obsługi bankowej określa umowa pomiędzy Zarządem a bankiem.

XII Mienie Powiatu.

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

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym w §1 uchwały Nr XII/95/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 października 2011, która weszła w życie 29 grudnia 2011 roku

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym w §1 uchwały Nr XII/95/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 października 2011, która weszła w życie 29 grudnia 2011 roku,

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawa przyznaje 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 nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 62. 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, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.

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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 63. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 64. 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 oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

XIII Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów.

§ 65. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami.

2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje Rada.

3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

§ 66. 1. Powiat może zawierać porozumienia z innymi powiatami w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

2. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia do porozumień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków powiatów.

§ 67. Powiat może tworzyć stowarzyszenia z innymi powiatami i gminami.

XIV Nadzór nad działalnością Powiatu.

§ 68. 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.

XIV a Nadawanie Tytułów Honorowych

§ 68. a⁷⁾

1. Ustanawia się tytuły honorowe :

- „ Zasłużony dla Powiatu Krakowskiego”,
- „ Honorowy Obywatel Powiatu Krakowskiego”.

2. Zasady i tryb nadawania tytułów o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

3. Nadanie tytułów następuje w sposób uroczysty na Sesji Rady .

4. Starostwo prowadzi Księgi Zasłużonych dla Powiatu Krakowskiego i Honorowych Obywateli Powiatu Krakowskiego”.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym w §1 uchwały Nr XXI/179/08 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 sierpnia 2008 roku, która weszła w życie 31 października 2008 roku,

XV Postanowienia końcowe.

§ 69. 1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

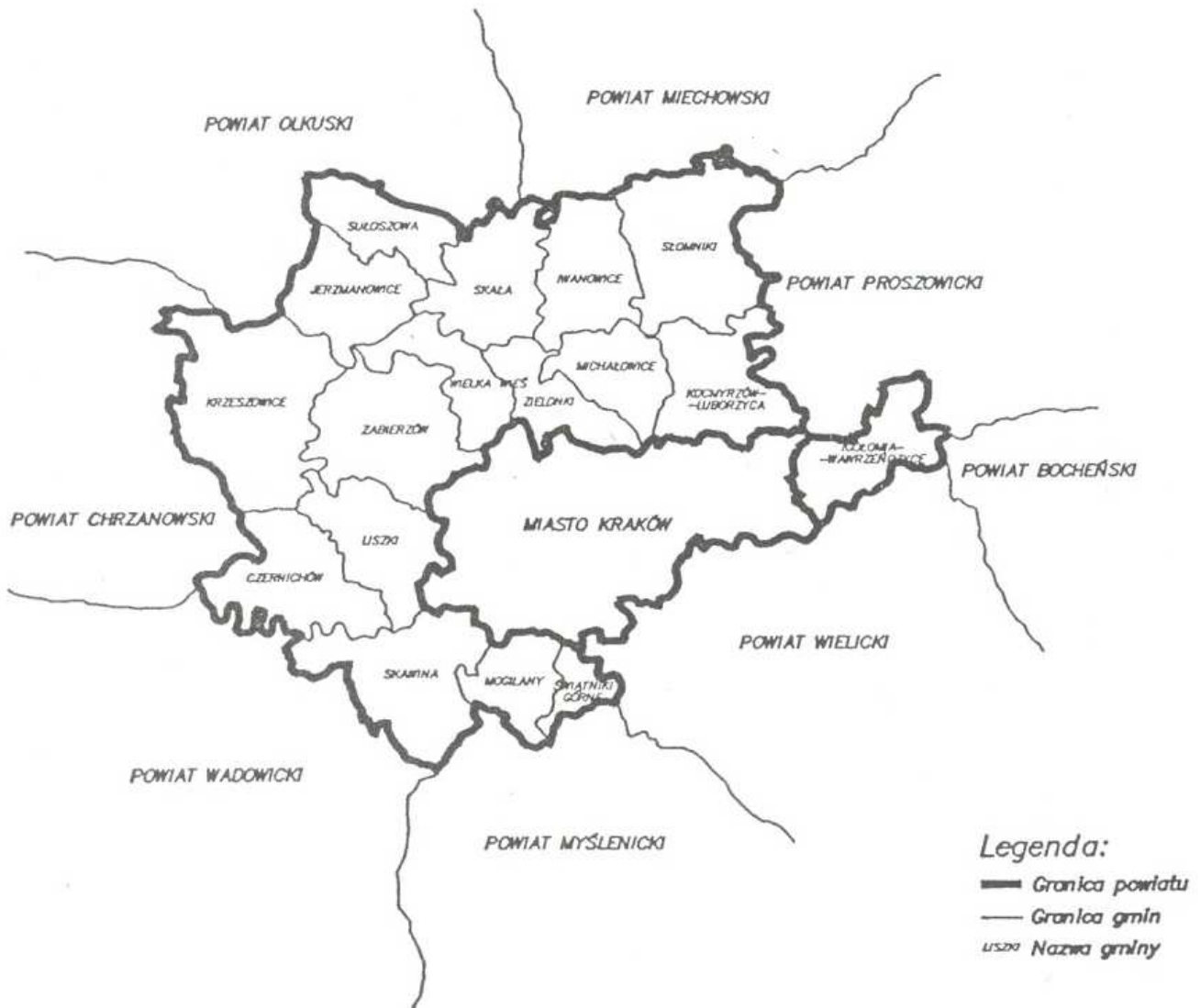
2. W przypadku powstania wątpliwości co do treści postanowień niniejszego Statutu wykładni przepisów dokonuje Rada.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

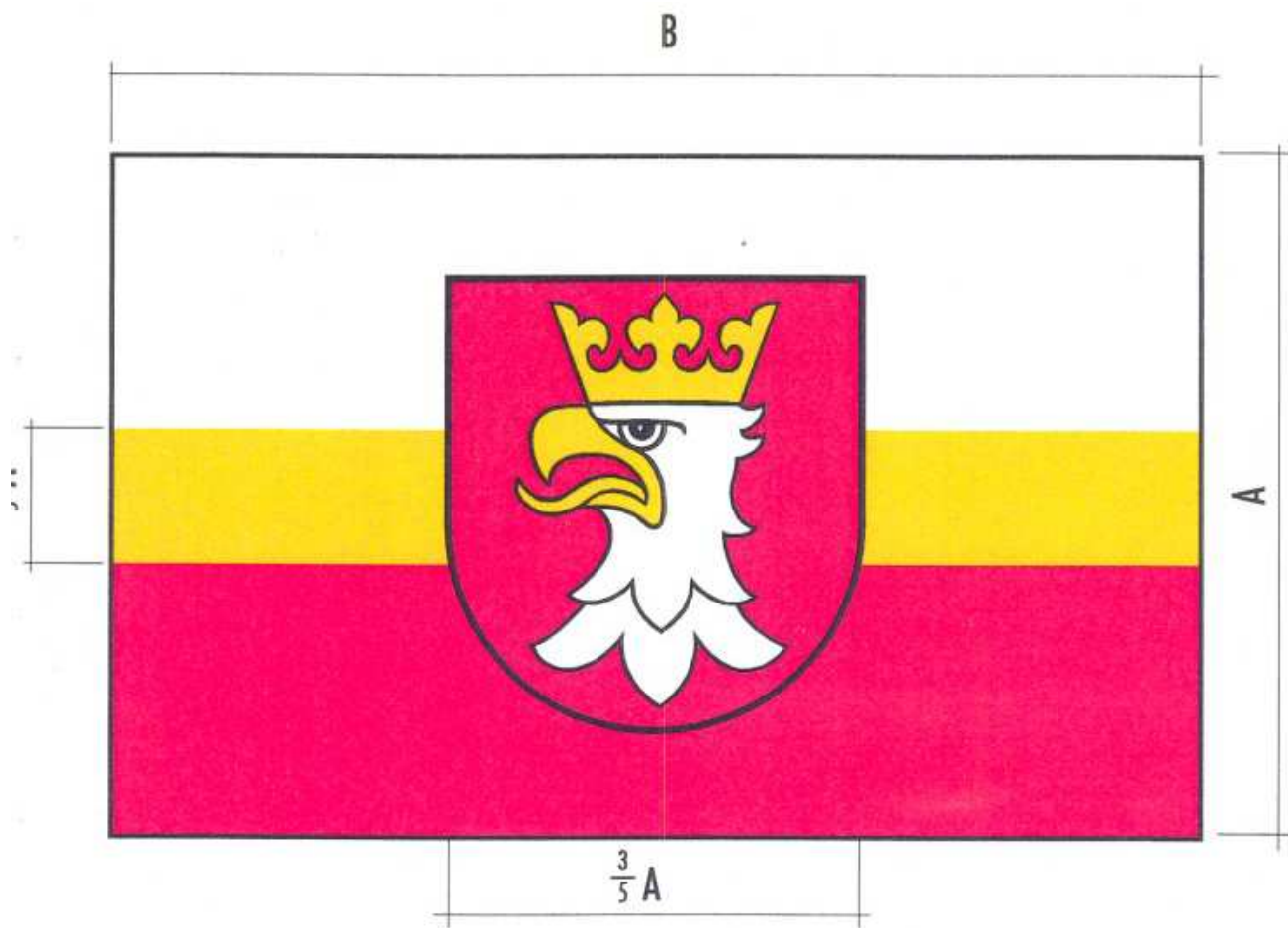
Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Krakowskiego

MAPA POWIATU KRAKOWSKIEGO



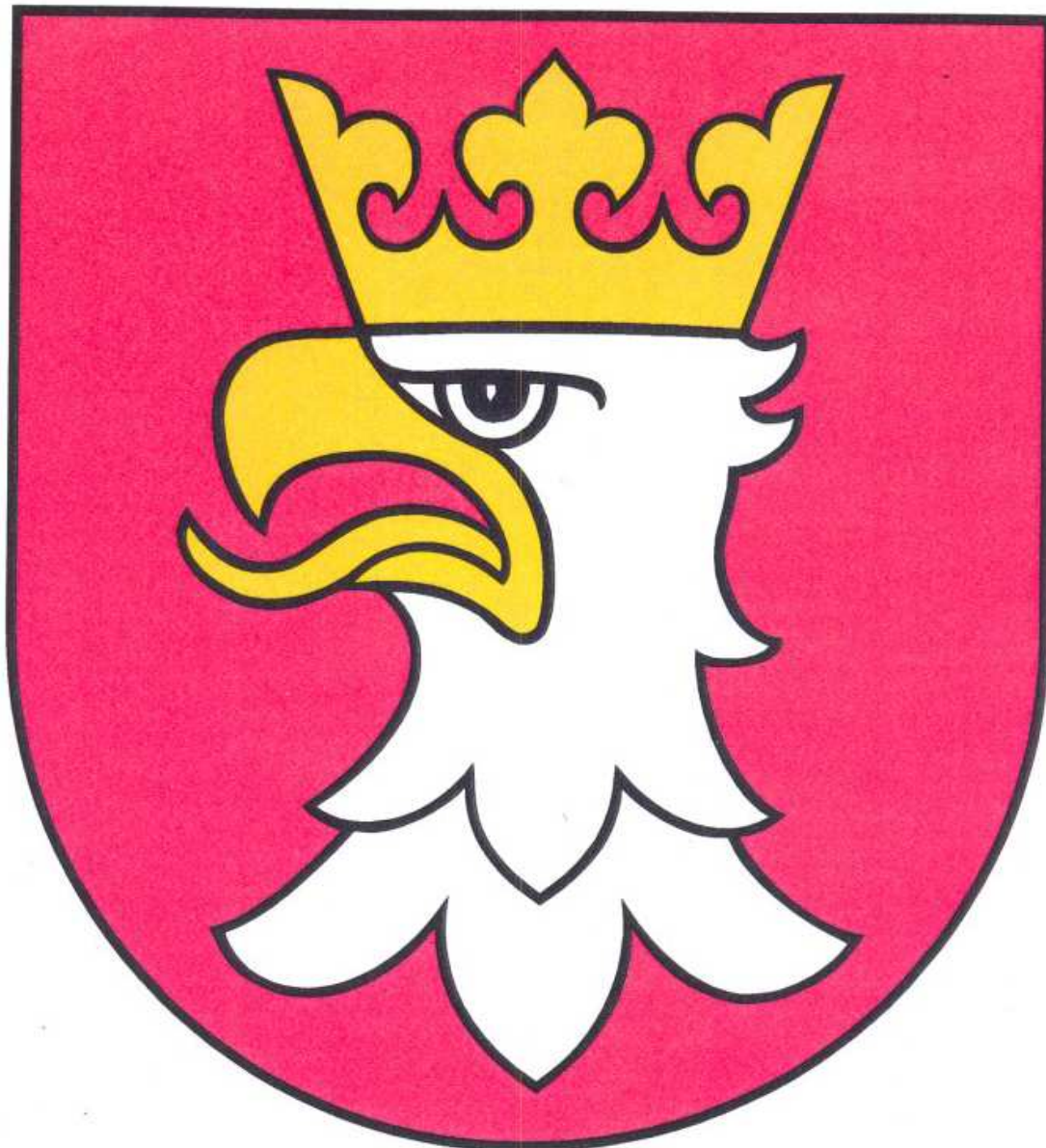
Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Krakowskiego



$$A:B = 5:8$$

FLAGA POWIATU KRAKOWSKIEGO



HERB POWIATU KRAKOWSKIEGO

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Krakowskiego

Regulamin Rady Powiatu w Krakowie

I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

1/ w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania,

2/ w latach następnych – do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1/ Przewodniczący

2/ Wiceprzewodniczący

3/ Komisja Rewizyjna

4/ komisje stałe

5/ komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

§ 5. 1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

I II Tryb pracy Rady

A. Sesje Rady

§ 6. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

1/ postanowienia proceduralne,

2/ deklaracje –zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,

3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4/ rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 7. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w 8 Regulaminu.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w szczególnym trybie określonym w 15 ust.3 Statutu.

5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesje uroczystą.

6. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

B. Przygotowanie Sesji

§ 8. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1/ ustalenie porządku obrad,

2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,

3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto mogą być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. O sesji nadzwyczajnej lub uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

6a. Za zgodą radnego Przewodniczący Rady może przekazywać zawiadomienia, projekty uchwał, materiały, sprawozdania o których mowa w ust. 3-6 oraz inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. W takim przypadku za datę ich doręczenia uznaje się, dzień w którym wysłano je za pośrednictwem poczty elektronicznej.¹⁾

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

§ 9. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę zaproszonych na sesję gości.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz Powiatu.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

C. Obrady

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne z wyjątkiem przypadku określonego w 16 Statutu.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

4. W przypadku wyłączenia jawności obrad, osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl 9 ust. 1 Regulaminu muszą opuścić salę obrad.

§ 11. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 4 lit. a uchwały XXXII/241/09 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 maja 2009 roku, która weszła w życie 21 lipca 2009 roku

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

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

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

§ 13. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu w Krakowie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

5. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy 11 ust.1 Regulaminu.

§ 14. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd, podczas trwania sesji.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgodnie z ust. 2 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. (Skreślony).

5. (Skreślony).

6. (Skreślony).

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.

8. (Skreślony).

9. (Skreślony).

§ 15. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

1/ przedstawienie porządku obrad sesji,

2/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3/ sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady,

4/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

5/ interpelacje i zapytania radnych,

6/ wnioski i oświadczenia radnych.

§ 16. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu lub komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

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

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio przepisy 16 ust 4, 5, 6 i 7 Regulaminu.

§ 18. 1. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy, na wniosek przedstawiciela Klubu, grupy radnych reprezentowanych w Komisji Głównej lub w innych przypadkach określonych w Regulaminie.

2. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek określony w ust 1, jeżeli Klub lub grupa radnych w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystała, bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.

3. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku z zapisaniem do protokołu" jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad

5. Przewodniczący ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany "do porządku z zapisaniem do protokołu". Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1/ zmiany kolejności porządku obrad i uzupełnienia,
- 2/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3/ ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 4/ przerwy w obradach,
- 5/ zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania,
- 6/ głosowania bez dyskusji,
- 7/ stwierdzenia quorum,
- 8/ sprawdzenia listy obecności,
- 9/ ponownego przeliczenia głosów,
- 10/ odesłania projektu uchwały do komisji, lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji, lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw".

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 23. 1. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 oświadczenia składane są w punkcie sesji określonym jako oświadczenia i wolne wnioski lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.

3. Czas składania oświadczeń radnych nie może przekroczyć 2 minut, a klubów 4 minut.

4. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu w Krakowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w 15 pkt. 2 Regulaminu.

§ 26. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności obrad,

3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4/ uchwalony porządek obrad,

5/ przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",

7/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 27. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji, a odpis protokołu z sesji w ciągu 7 dni.

§ 28. 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie starostwa oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4.

§ 29. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa.

D. Uchwały

§ 30. 1. Uchwały, o których mowa w 6 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia i rezolucje, o których mowa w 6 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 31. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Zarząd, komisje, Kluby radnych oraz poszczególni radni chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1/ tytuł uchwały,

2/ podstawę prawną,

3/ postanowienia merytoryczne,

4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

1/ opinii radcy prawnego,

2/ opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Zarząd,

3/ opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez komisje,

4/ opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych.

5. Radca prawny wyznaczony przez Starostę po porozumieniu z Przewodniczącym Rady przedstawia opinię o zgodności z prawem projektu uchwały w terminie 7 dni od przedłożenia mu tego projektu.

6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

7. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

8. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego w terminie co najmniej 14 dni przed sesją.

9. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest zobowiązany 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.

§ 32. 1. Zarząd i komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu Rady pod rygorem jej pominięcia. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

2. (Skreślony).

3. (Skreślony).

4. (Skreślony).

§ 33. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom i radnemu.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 34. 1. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.

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

§ 35. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 36. 1. Podjętym uchwałąm nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałą opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

1/ uchwałą budżetową,

2/ uchwałą w sprawie absolutorium dla Zarządu,

3/ inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

5. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

E. Tryb głosowania

§ 37. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w trybie głosowania imiennego.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za" i "przeciw" i "wstrzymuje się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć pracowników Biura Rady lub radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 39. 1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada na wniosek przewodniczącego obrad lub na pisemny wniosek co najmniej 6 radnych.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 40. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 41. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 42. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 40 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Rada może przesać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się .

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 45. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 4
do Statutu Powiatu Krakowskiego

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.2 do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

4. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.

§ 2. 1. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

2. Komisja może powoływać ze swego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji.

3. Zlecenie, o którym mowa w ust.2 określa:

1/ imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,

2/ przedmiot i zakres kontroli,

3/ planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji są jawne. W szczególnych przypadkach Komisja może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie członków Komisji i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiada sekretarz Komisji.

4. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

1/ określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia,

2/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

3/ porządek posiedzenia,

- 4/ przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań,
- 5/ podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół,
- 6/ listę obecnych członków Komisji i zaproszonych osób.

5. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne osoby.

6. Komisja za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

7. Do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Komisji Rady.

§ 4. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki zlecenie, o którym mowa w 2 ust.3.

§ 5. 1. Starosta i kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

§ 6. 1. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 7. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego służbowego osoby, której podejrzenie dotyczy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 8. 1. Zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji.

2. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, Zarządu oraz Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli planowanych i zleconych przez Radę – Komisja przedstawia Radzie nie później niż na najbliższej sesji licząc od dnia zakończenia kontroli wyznaczonego przez Radę.

6a. Komisja obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia nie dłuższy niż 1 miesiąc od wyznaczonego przez Radę²⁾

7. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do końca stycznia roku następnego.

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

2. Członek Komisji 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 wspólnie z Przewodniczącym Rady w formie pisemnej.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 5
do Statutu Powiatu Krakowskiego

Regulamin Komisji Rady

§ 1. 1. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona w drodze uchwały stałe komisje określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swej działalności, przedstawiając jej swoje plany pracy i sprawozdania.

§ 2. 1. Rada Powiatu może powołać komisje doraźnie w celu wykonania określonych działań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 3. 1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza. W przypadku, gdy komisja liczy co najmniej 7-miu członków może wybrać dwóch wiceprzewodniczących.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a pełnić funkcję przewodniczącego jednej komisji stałej.

3. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia Radzie Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 4. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

1/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2/ opiniowanie projektów uchwał Rady,

3/ doradztwo i inicjowanie działań Rady,

4/ opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,

5/ kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,

²⁾ W brzmieniu ustalonym w § 1 uchwały XII/113/11 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 listopada 2011 roku, która weszła w życie 12 stycznia 2012 roku

6/ ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże,

7/ współpraca z innymi komisjami,

8/ składanie wniosków do Zarządu,

9/ przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczące działalności Rady i Zarządu.

2. Zarząd, Starosta ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

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

4. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności, co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji są jawne. W szczególnych przypadkach Komisja może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie członków Komisji i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

1/ Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady,

2/ radni nie będący członkami Komisji, za zgodą Przewodniczącego Komisji,

3/ członkowie Zarządu.

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

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 6. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1/ ustala terminy i porządek obrad,

2/ zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,

3/ zwołuje posiedzenia Komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty,

4/ przewodniczy obradom Komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 7. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, o ile przepis prawa nie stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję Rady sprawozdawca.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się zapisy Regulaminu Rady.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 6
do Statutu Powiatu Krakowskiego

Regulamin Zarządu Powiatu w Krakowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Zarządu Powiatu w Krakowie, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

- § 2. 1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3. W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
- 2/ Wicestarosta,
- 3/ Pozostali członkowie Zarządu w liczbie trzech.

§ 4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć w szczególności:

- 1/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2/ z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 5. 1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :

- 1/ określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 2/ przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 3/ dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad,
- 4/ zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób wchodzących w skład Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3/ ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
- 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika inaczej.

§ 6. 1. Do obowiązku Wicestarosty należy wykonywanie czynności określonych w § 5 Regulaminu na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

2. Wicestarosta wykonuje czynności określone w ust. 1 także w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 7. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 8. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 5/ uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach zgodnie z własnym przekonaniem.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 9. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w tygodniu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia i życia ludzi oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje czynności należące do właściwości Zarządu z zastrzeżeniem ust.3.

3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy wydawania przepisów porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust.2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10. 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie jego zadań, z wyłączeniem możliwości podejmowania rozstrzygnięć.

2. Członkowie, o których mowa w ust.1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 11. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Starosta lub na podstawie jego upoważnienia, Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy ich obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia Wicestarości.

3. Starosta ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek przynajmniej trzech członków Zarządu najpóźniej w ciągu 3-ch dni.

§ 12. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu winno być dokonane pisemnie z 3-dniowym wyprzedzeniem lub ustnie na posiedzeniu Zarządu z odnotowaniem tego faktu w protokole oraz z niezwłocznym zawiadomieniem osób nieobecnych na posiedzeniu.

3. W sytuacjach nagłych tryb zwołania posiedzenia określi Starosta.

§ 13. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :

- 1/ Starosta
- 2/ Wicestarosta
- 3/ członkowie Zarządu,

4/ Sekretarz Powiatu,

5/ Skarbnik Powiatu.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 14. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które w szczególności powinny zawierać:

1/ datę i miejsce posiedzenia,

2/ wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa,

3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,

4/ zatwierdzony porządek obrad,

5/ podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami,

6/ podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu po ich zatwierdzeniu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

§ 15. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Starostwa.

2. (Skreślony).

3. (Skreślony).

4. (Skreślony)

V. Podejmowanie uchwał

§ 16. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał z zachowaniem szczególnych wymogów przepisów prawa co do ich nazwy, trybu i formy.

2. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

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

§ 17. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 16 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 18. 1. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

2. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.

3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 19. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W uchwałach Zarządu będących decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej wymienia się imiona i nazwiska osób biorących udział w podjęciu decyzji.

§ 20. Starosta prowadzi rejestr podjętych uchwał.

2. (Skreślony).

3. (Skreślony).

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

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

§ 22. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osoby (osób) odpowiedzialnych za realizację uchwały.

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

VII. Postanowienia końcowe.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 7
do Statutu Powiatu Krakowskiego

Zasady Tworzenia Klubów Radnych

§ 1. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 2. 1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu oraz przedstawiciela klubu do Komisji Głównej.

2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

§ 3. 1. Przewodniczący klubu w terminie nie przekraczającym 14 dni od utworzenia klubu dokonuje zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1/ nazwę klubu,
- 2/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3/ imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie,
- 4/ regulamin organizacyjny klubu.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 4. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1/ uchwały klubu,
- 2/ zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3,
- 3/ upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 5. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Przedstawiciel klubu radnych uczestniczy w pracach Komisji Głównej Rady.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło

Załącznik Nr 8
do Statutu Powiatu Krakowskiego

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 1. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu,
- 5) wnioski i opinie komisji Rady,
- 6) interpretacje i wnioski radnych,
- 7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt 4, 5 i 6.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu.

§ 2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Zarządu Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego, w godzinach urzędowania.

§ 3. 1. Z dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać w komórkach organizacyjnych Starostwa określonych w § 2 w obecności pracowników Starostwa.

§ 4. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 5. Uprawnienia obywateli określone w § 1, § 3, i § 4 nie dotyczą następujących przypadków:

- 1) podjęcia przez Radę, komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności.
- 2) spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tadeusz Nabagło