



Powiat Krakowski

Starosta Krakowski

BR.0014.49.2025

Kraków, dnia 7 sierpnia 2025 r.

Komisja Statut. Regulaminowa

SZANOWNA PANI

KATARZYNA MANDZIEJEWSKA

PRZEWODNICZĄCA

KOMISJI STATUTOWO-REGULAMINOWEJ

RADY POWIATU W KRAKOWIE

Szanowne Pani Przewodnicząco

W odpowiedzi na wniosek Komisji znak: BR.0014.49.2025, z dnia 30 kwietnia 2025 r., niniejszym przekazuję w załączeniu propozycje Zarządu Powiatu, w zakresie zmian w Statucie Powiatu i jego załącznikach, tj. Regulaminie Rady Powiatu w Krakowie, w Załączniku nr 4, określającym zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej oraz w Regulaminie Zarządu.

Załączniki: 1

Otrzymują:

1. Adresat,
2. a/a.

z pominięciem:

STAROSTA

Elżbieta Burtan





**UCHWAŁA NR XLVI/391/2018
RADY POWIATU W KRAKOWIE
z dnia 26 września 2018 r.**

w sprawie Statutu Powiatu Krakowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

STATUT POWIATU KRAKOWSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiat Krakowski obejmuje Gminy:

- 1) Czernichów;
- 2) Igołomia-Wawrzeńczyce;
- 3) Iwanowice;
- 4) Jerzmanowice-Przeginia;
- 5) Kocmyrów-Luborzyca;
- 6) Krzeszowice;
- 7) Liszki;
- 8) Michałowice;
- 9) Mogilany;
- 10) Skala;
- 11) Skawina;
- 12) Słomniki;
- 13) Sułoszowa;
- 14) Świątniki Górne;
- 15) Wielka Wieś;
- 16) Zabierzów;
- 17) Zielonki.

2. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2.

Siedzibą władz Powiatu Krakowskiego jest miasto Kraków.

§ 3.

1. Rada 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 uchwały.

§ 4.

Ileokroć 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;
- 5) „Komisjach” – należy przez to rozumieć Komisje Rady;
- 6) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie;
- 7) „Starościem” – należy przez to rozumieć Starostę Krakowskiego;
- 8) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krakowie;
- 9) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krakowskiego;
- 10) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krakowskiego;
- 11) „u.s.p.” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

II. Rada Powiatu

§ 5.

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy u.s.p. oraz niniejszego statutu.
2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją. W przypadku sesji absolutorijnej stosuje się termin 14 dniowy.

§ 6.

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

Z komentarzem [AW1]: Wykreślenie. Zdezaktualizowana regulacja. Brak wymogu prawnego.

Z komentarzem [WP2]: Wykreślenie wyrazu „oraz”.

— sformatowano: Przekreślenie

— sformatowano: Przekreślenie

§ 7.

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

§ 8.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac Komisji;
- 4) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych ustawą, Statutem;
- 6) systematyczne informowanie na sesjach o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady;
- 7) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady.

§ 9.

Rada rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 10.

Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane odpowiednio w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w Starostwie.

III. Komisje Rady

§ 11.

1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie Rady;
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności, w tym opiniowanie raportu o stanie powiatu, o którym mowa w art. 30 ust. 1 u.s.p.;
- 5) współpraca z innymi komisjami;
- 6) składanie wniosków do Zarządu.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 12.

1. Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. W przypadku, gdy Komisja liczy co najmniej 7-miu członków rada może wybrać dwóch wiceprzewodniczących.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.
4. Komisja wykonuje inne zadania wynikające z u.s.p.
5. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 13.

Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. W przypadku, gdy komisja liczy co najmniej 7-miu członków rada może wybrać dwóch wiceprzewodniczących.

§ 14.

Przewodniczący przekazuje:

1) skargę:

- a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,
- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

- a) Zarządowi celem zajęcia stanowiska,
- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 15.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
 - 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd lub Starosta jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami.

§ 16.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpoznając wniosek lub petycję jest obowiązana do:
 - 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
 - 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Zarząd jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.
3. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami.

§ 17.

Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 18.

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.

§ 19.

1. Z zastrzeżeniem §12 ust. 1 i §13 komisje wyłaniają ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących i sekretarza komisji. 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 na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 20.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Do czasu wyboru przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje Przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 21.

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 zgodnie z harmonogramem posiedzenia komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty;

- 4) przewodniczy obradom komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 22.

1. Przewodniczący ustala z przewodniczącymi komisji harmonogram posiedzeń na następny miesiąc.
2. Harmonogram dostarczany jest radnym oraz ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Przewodniczący komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie poza harmonogramem.
4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego w terminie 7 dni.

§ 23.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu i podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki.

§ 24.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom komisji przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących Komisji.
2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej z komisji.

§ 25.

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

§ 26.

W sprawach wątpliwych w zakresie działania Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Rady.

IV. Zarząd Powiatu.

§ 27.

W skład Zarządu wchodzi: Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

§ 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.

Z komentarzem [AW3]: Propozycja nowego brzmienia: Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się stosowanie urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, o których mowa w § 34 ust. 1 załącznika Nr 3 do Statutu.

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. Wyboru Wicestarosty oraz każdego z pozostałych członków Zarządu dokonuje się osobno zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z §27.

§ 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.

§ 31.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 32.

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

V. Radni

§ 33.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo występowania z interpelacjami, zapytaniami i wnioskami.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

VI. Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 34.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów u.s.p.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami organizacyjnymi. Regulaminy organizacyjne klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 35.

1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.
2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

§ 36.

1. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu.
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 w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.
4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 37.

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.

§ 38.

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

VII. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 39.

1. Udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji;
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
 - 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu;
 - 5) wnioski i opinie komisji;

6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;

7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt. 4, 5 i 6 oraz inne udostępniane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016r poz. 1764 z późn. zm.) zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 40.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. Udostępniania dokumentów następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach urzędowania.
3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

VIII. Nadawanie Tytułów Honorowych

§ 41.

1. Ustanawia się tytuły honorowe:
 - 1) „Zasłużony dla Powiatu Krakowskiego”;
 - 2) „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.

IX. Postanowienia końcowe

§ 42.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 43.

Traci moc uchwała nr X/44/99 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia herbu, flagi oraz Statutu Powiatu Krakowskiego. (t.j. Dz. Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2013r., poz. 2172).

§ 44.

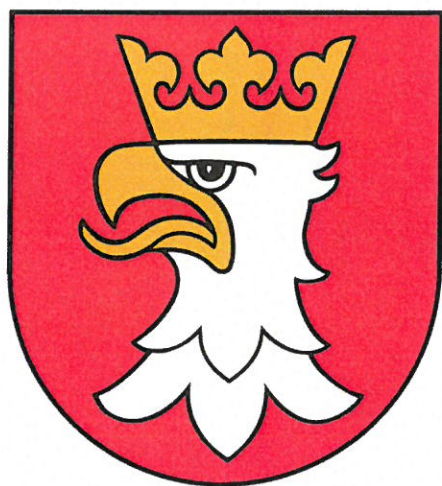
Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

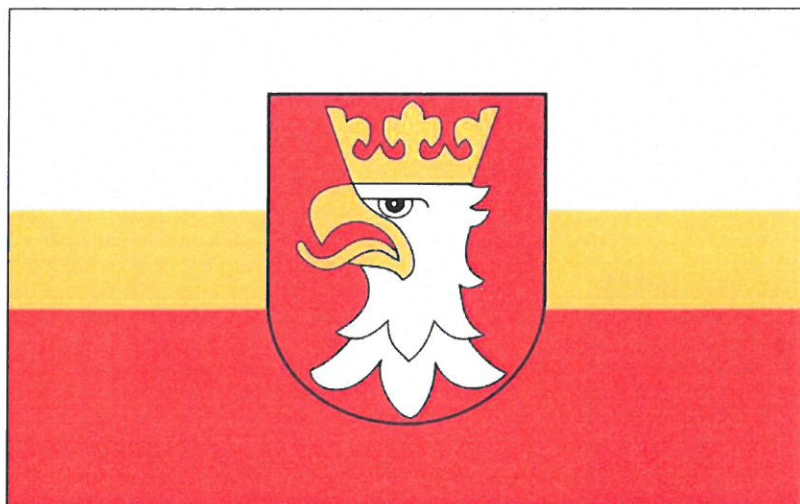
Przewodnicząca Rady
Powiatu w Krakowie

Alicja Wójcik

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr
XLVI/391/2018
Rady Powiatu w Krakowie
z dnia 26 września 2018 r.

Wzór graficzny herbu i flagi





Przewodnicząca Rady
Powiatu w Krakowie

Alicja Wójcik

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr
XLVI/391/2018
Rady Powiatu w Krakowie
z dnia 26 września 2018 r.

Regulamin Rady

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
- 6) komisje doraźne powołane do dokonywania określonych zadań.

III. Tryb pracy Rady

A. Sesje Rady

§ 4.

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.

§ 5.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §6 Regulaminu.
3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.
4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

B. Przygotowanie sesji

§ 6.

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 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 uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
7. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną. Materiały dostępne są za pośrednictwem platformy internetowej obsługującej elektroniczny obieg dokumentów Rady. Logowanie do platformy, o której mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła.
8. Na indywidualne konta poczty elektronicznej przesyła się informacje o umieszczeniu materiałów i ich dostępie na platformie, o której mowa w ust. 7. Na wniosek radnego informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą być przekazane za pomocą smsów lub w inny uzgodniony z nim sposób.
9. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8 w terminach określonych w ust. 3, 5 i 6 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.
10. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 7 mogą być dostarczane w wersji papierowej za pośrednictwem kuriera, poczty lub innego operatora.

11. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust. 10.
12. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręczą się radnym w sposób określony w ust. 10.
13. 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.

§ 7.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, 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.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 8.

Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie powiatu, o których mowa w art. 30a ust. 7 u.s.p. przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium.

C. Obrady

§ 9.

Przewodniczący ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 10.

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.~~ Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego 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~~ Przewodniczący 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.
4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

— sformatowano: Przekreślenie

— sformatowano: Przekreślenie

§ 11.

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.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję 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 niezbędnego do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio przepisy §10 ust. 1 Regulaminu.

Z komentarzem [AW4]: Tu proszę o wasz opis zmian.

Z komentarzem [kk5R4]: Wobec propozycji zmiany zapisów w paragrafie 10 , ten zapis proponuje ten zapis pozostawić bez zmian.

§ 13.

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd, podczas trwania sesji.

§ 14.

Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) porządek obrad sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu pomiędzy sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15.

1. Radni kierują wnioski do Starosty lub Zarządu w trakcie sesji.
2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikająca zeń prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie.
3. Wnioski pisemne rejestrowane są w rejestrze „Interpelacji, zapytań i wniosków radnych”.

§ 16.

1. ~~Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela Klubu Radnych. Przewodniczący może zarządzić przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego.~~
2. ~~Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy, jeżeli Klub w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystał, bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.~~

Ta propozycja zmian, wynika z interpretacji, jaką przedstawialiśmy w związku z par 12 ust. 5 w zw. z par 10 ust. 1 - czyli statusu Przewodniczącego rady, stąd proponuje dokonać zmian również w tym paragrafie – do ustalenia z Zarządem

Z komentarzem [AW6]: Propozycja nowego brzmienia: Radni kierują wnioski do Starosty lub Zarządu ustnie w trakcie sesji w punkcie wnioski i oświadczenia radnych lub pisemnie.

Z komentarzem [kk7R6]: Rozumiem, że chodzi o zmianę a w a w słowie wynikająca?

Z komentarzem [AW8]: Propozycja nowego brzmienia: Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającą z niego prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie.

Z komentarzem [WP9]: Jeszcze w maju propozycja ust. 3 Pani Sekretarz brzmiała: Wnioski rejestrowane są w rejestrze „Interpelacji, zapytań i wniosków radnych”. Rozumiem, że proponowany zapis jw. jednak nie wdrazamy i zostawiamy ust. 3 w dotychczasowym brzmieniu - tylko wnioski pisemne będą nadal ujmowane w rejestrze.

— sformatowano: Przekreślenie

— sformatowano: Przekreślenie

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

§ 17.

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję 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 sesję Rady.

§ 18.

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

§ 19.

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący 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.

§ 20.

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

§ 21.

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 wnioski i oświadczenia radnych 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.

§ 22.

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.

§ 23.

1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 1, pracownik Biura Rady sporządza protokół z sesji Rady.

§ 24.

1. Protokół z sesji Rady w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
 - 2) datę i miejsce sesji;
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
 - 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
 - 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
 - 8) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
 - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 10) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego;
 - 11) czas trwania sesji.
3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 25.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości, jeśli ją sporządzono;
 - 2) oryginały podjętych uchwał;
 - 3) imienne wykazy głosowań radnych;
 - 4) wnioski, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez Przewodniczącego na zasadach określonych w §21 ust. 4 Regulaminu Rady;
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 26.

1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Starostwa oraz przyjmuje na następnej sesji.
2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.
5. Treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 27.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

D. Uchwały

§ 28.

1. Uchwały, o których mowa w §4 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia i rezolucje, o których mowa w §4 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 29.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Zarząd, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.p. i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.
2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
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 komisję;
 - 4) opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych lub grupy mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.
5. Radca prawny wyznaczony przez Starostę po porozumieniu z Przewodniczącym 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. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 30.

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 zdecyduje inaczej.

§ 31.

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.

Z komentarzem [AW10]: Propozycja dodania zdania drugiego: Poprawki projektodawcy nie wymagają głosowania.

§ 32.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

§ 33.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, 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 wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

E. Tryb głosowania

§ 34.

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady.
3. Przewodniczący podaje wyniki głosowania.

§ 35.

Głosowania imienne odbywają 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.

§ 36.

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.

§ 37.

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 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

§ 38.

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. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 39.

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.

§ 40.

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, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 41.

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.

Przewodnicząca Rady
Powiatu w Krakowie

Alicja Wójcik

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr
XLVI/391/2018 Rady Powiatu w Krakowie
z dnia 26 września 2018 r.

Zasady i tryb pracy 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.
2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się zastosowanie urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, o których mowa w §34 Regulaminu Rady .
3. Posiedzenia Komisji są jawne.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiada sekretarz Komisji.
5. 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.
6. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne osoby.
7. Komisja za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
8. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu w zakresie rozdziału III. Komisje 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. 2 i 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 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.
7. 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 Radę.
8. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do końca stycznia roku następnego.

Przewodnicząca Rady
Powiatu w Krakowie

Alicja Wójcik

I. Postanowienia ogólne.

Regulamin Zarządu, zwany dalej “Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.

1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu;
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
 - 4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu.
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 diskutowanymi kwestiami.

Wicestarosta wykonuje w zastępstwie Starosty czynności określone w§3 ust. 1 w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 5.

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

§ 6.

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.

II. Tryb pracy Zarządu.

§ 7.

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co do zasady nie rzadziej niż raz w tygodniu.

Z komentarzem [AW11]: Propozycja zapisu: niż raz na dwa tygodnie.

§ 8.

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 Zarządu przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

III. Posiedzenia Zarządu.

§ 9.

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

§ 10.

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.

§ 11.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Starosta;
 - 2) Wicestarosta;
 - 3) Członkowie Zarządu;
 - 4) Sekretarz;
 - 5) Skarbnik.
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.

§ 12.

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.

§ 13.

Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Starostwa.

IV. Podejmowanie uchwał.

§ 14.

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.

§ 15.

Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 14 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 16.

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.

§ 17.

Uchwały Zarządu podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

§ 18.

Starosta prowadzi rejestr podjętych uchwał.

V. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 19.

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

§ 20.

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.

Z komentarzem [AW12]: Propozycja wykreślenia z uwagi na generalny zapis dotyczący wszystkich podjętych uchwał. W praktyce w znacznej części uchwał nie ma zasadności zamieszczania tych kwestii.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 21.

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

Przewodnicząca Rady
Powiatu w Krakowie

Alicja Wójcik

Sekretarz Powiatu


Anna Wąsowicz

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, prowadzi w imieniu Rady działania kontrolne, których celem jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności **kontrolowanych jednostek**: Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, **a także** zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności **tychże** kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja, wykonując działania kontrolne, na polecenie Rady może badać i oceniać materiały z kontroli Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty, w tym materiały z kontroli dokonywanych przez podmioty zewnętrzne.
3. Wykonując działania kontrolne Komisja bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
4. Komisja działa na podstawie planu pracy zawierającego plan kontroli Komisji. Projekt planu pracy Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.
5. Plan kontroli Komisji zawiera w szczególności: nazwę kontrolowanej jednostki, rodzaj kontroli, zakres kontroli oraz termin (datę) rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
6. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli Komisji.
7. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, przerwanie kontroli bądź zlecić rozszerzenie albo zawężenie zakresu lub przedmiotu kontroli.
8. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne, w skład których wchodzi członkowie Komisji. Komisja powołując zespół kontrolny wybiera przewodniczącego zespołu, wiceprzewodniczącego zespołu oraz sekretarza zespołu. Jeśli Komisja nie powoła zespołu kontrolnego, zadania zespołu kontrolnego wykonuje Komisja. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o zespole kontrolnym, to w warunkach jego niepowołania należy przez to rozumieć Komisję, w myśl zdania poprzedzającego.
9. Nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika **powiatowej** jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli, o zakresie i terminie kontroli oraz wydaje na wniosek Komisji upoważnienie do kontroli zawierające:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu kontrolnego;
 - 2) przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 2.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności lub obszerny zakres działań kontrolowanej **jednostki**;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej **jednostki**, stanowiące niewielki fragment **jej** działalności;

3) sprawdzające – przeprowadzane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli Komisji lub innych podmiotów zostały uwzględnione w toku postępowania **kontrolowanej** jednostki.

2. Kontrola powinna zostać zakończona nie później niż:

1) kontrola kompleksowa – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia;

2) kontrola problemowa lub sprawdzająca – w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia.

3. Na wniosek Komisji lub Przewodniczącego Rady, Rada może zmienić termin kontroli.

§ 3.

1. Starosta i kierownicy **powiatowych** jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków techniczno-organizacyjnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać zespołowi kontrolnemu żądane dokumenty i materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanej **jednostki**.

3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo w szczególności do:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów **kontrolowanej jednostki**;

2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością **kontrolowanej jednostki**;

3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;

4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i przedstawienia informacji.

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

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

§ 4.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do kontroli, o którym mowa w § 1 ust. 9.

2. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolny w kontrolowanej jednostce przewodniczący zespołu kontrolnego zobowiązany jest powiadomić kierownika **kontrolowanej jednostki** bądź osobę przez niego wskazaną.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej **jednostki**.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

5. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Komisja obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli, wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia. O przedłużeniu terminu zakończenia kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 6.

1. Z przebiegu kontroli, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół zawiera fakty służące do oceny **kontrolowanej jednostki** i uwagi, w tym: uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrych praktyk.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz imię i nazwisko kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień lub informacji;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) przebieg i wynik kontroli;
- 8) wykaz załączników.

4. Po sporządzeniu protokołu w czterech egzemplarzach, poszczególne egzemplarze doręcza się Przewodniczącemu Rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki **oraz każdorazowo** Zarządowi, pozostawiając jeden egzemplarz dla Komisji.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie **14** dni od daty otrzymania do podpisania protokołu z przebiegu kontroli może złożyć Przewodniczącemu Komisji uwagi lub zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników, wyjaśnienia końcowe oraz wyjaśnienia odmowy podpisu protokołu.

6. Zespół kontrolny **przedkłada Przewodniczącemu** Komisji stanowisko do uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5.

7. Wystąpienie kierownika kontrolowanej jednostki zawierające uwagi, zastrzeżenia lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5, wraz ze stanowiskiem do nich określonym w ust. 6 Przewodniczący Komisji przekazuje do wiadomości **Zarządu i Przewodniczącego Rady**.

§ 7.

1. Na podstawie dokumentów wymienionych w § 6 Komisja opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski pokontrolne **i propozycje zaleceń**. Wystąpienie pokontrolne Przewodniczący Komisji przekazuje **Zarządowi i Przewodniczącemu Rady**.

2. Protokół wraz z wystąpieniem pokontrolnym Przewodniczący Komisji lub wskazany członek Komisji - sprawozdawca, przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

3. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Zarządu w sprawie wystąpienia pokontrolnego, Rada zatwierdza **wystąpienie** pokontrolne i przekazuje je kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz **każdorazowo** Zarządowi, wskazując termin wykonania **zaleceń**.

§ 8.

Zarząd na najbliższej sesji po upływie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 3, przedstawia Radzie informację o sposobie wykorzystania uwag, o których mowa w § 6 ust. 2 i wykonania **zaleceń**, o których mowa w § 7 ust. 3.

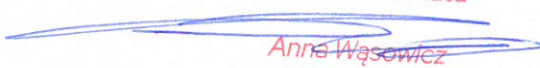
§ 9.

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę i przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli;
 - 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 10.

W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu w zakresie rozdziału III. Komisje Rady.

Sekretarz Powiatu


Anna Wąsowicz