

Uchwała Nr/...../2026
Rady Powiatu w Krakowie
z dnia 2026 r.

zmieniająca uchwałę Nr XLVI/391/2018 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 września 2018 roku w sprawie Statutu Powiatu Krakowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Rada Powiatu w Krakowie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XLVI/391/2018 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 września 2018 roku w sprawie Statutu Powiatu Krakowskiego, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/413/2021 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 29 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 2 skreśla się wyrazy „na tablicy ogłoszeń oraz”;
- 2) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. 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.”;

- 3) w załączniku Nr 3:

- a) w § 10:

— ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.”,

— w ust. 2 wyraz „Rada” zastępuje się wyrazem „Przewodniczący”,

- b) w § 15:

— ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającą z niego prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie.”,

— w ust. 3 skreśla się wyraz „pisemne”

- c) w § 31 ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Poprawki projektodawcy nie wymagają głosowania.”;

- 4) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały;

5) w załączniku Nr 5:

a) w § 7 wyrazy „w tygodniu” zastępuje się wyrazami „na dwa tygodnie”,

b) w § 8 uchyla się ust. 2,

c) uchyla się § 20.

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

Załącznik do uchwały

Nr/...../2026

Rady Powiatu w Krakowie

z dnia 2026 r.

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. 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.

UZASADNIENIE

Zgodnie z treścią art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) do wyłącznej właściwości rady powiatu należy m.in. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu. Zaproponowane przez Komisję Statutowo-Regulaminową Rady Powiatu w Krakowie zmiany w Statucie Powiatu Krakowskiego wynikają z potrzeby aktualizacji zapisów oraz uszczegółowienia regulacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1a ww. ustawy głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych zatem proponowana nowa treść § 23 ust. 2 Statutu stanowi realizację dyspozycji ustawowej również w zakresie posiedzeń komisji.

W związku z postępującą cyfryzacją administracji publicznej oraz koniecznością spełnienia wymogów dostępności Komisja Statutowo-Regulaminowa zaproponowała rezygnację z umieszczania informacji o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady na tablicy ogłoszeń. W celu powszechnego udostępniania informacji publicznej utworzony został urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej (art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902)). Strony internetowe oraz BIP zapewniają powszechny, nieograniczony dostęp do ogłoszeń z dowolnego miejsca, 24 godziny na dobę, bez konieczności fizycznego przybycia do siedziby urzędu i w formie przystosowanej do potrzeb osób z różnymi niepełnosprawnościami.

Zaproponowane zamiany w treści przepisów załącznika Nr 3 - Regulamin Rady do uchwały Nr XLVI/391/2018 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 26 września 2018 roku w sprawie Statutu Powiatu Krakowskiego, zmierzają do zoptymalizowania procesu procedowania uchwał oraz zapewnienia profesjonalnego charakteru obrad. Przyznanie Przewodniczącemu kompetencji do przerwania sesji z jednoczesnym wyznaczeniem terminu jej kontynuacji pozwoli na uniknięcie paraliżu prac Rady w sytuacjach wystąpienia przeszkód o charakterze technicznym, porządkowym lub konieczności pogłębienia analizy projektów aktów prawnych. Zmiana ta wpłynie pozytywnie na przejrzystość i rzetelność procesu legislacyjnego. Ponadto rezygnacja z konieczności głosowania nad każdą autopoprawką, jako oświadczeniem woli projektodawcy, który modyfikuje swój własny, pierwotny tekst, pozwala na uproszczenie procedury, zwłaszcza gdy poprawki mają charakter techniczny lub redakcyjny. Doprecyzowano regulacje w zakresie składania i ewidencjonowania wniosków radnych.

Komisja Statutowo-Regulaminowa zaproponowała również nowe brzmienie załącznika Nr 4 – Zasady i tryb pracy Komisji rewizyjnej. Nowe zasady precyzują tryb działania zespołów kontrolnych, wymogi dotyczące upoważnień oraz procedury sporządzania protokołów pokontrolnych, co zwiększy bezpieczeństwo prawne członków komisji. Przyjęcie jasnych zasad i trybu pracy jest niezbędne dla zapewnienia transparentności procesów kontrolnych. Precyzyjne określenie procedur pozwala na uniknięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy kontrolującymi a kontrolowanymi oraz gwarantuje obiektywizm ustaleń. Regulacja

ta wzmacnia rolę rady jako organu nadzorczego, dając komisji rewizyjnej narzędzia do skutecznej weryfikacji wykonania budżetu oraz gospodarowania mieniem publicznym.

Zmiany proponowane w załączniku Nr 5 – Regulamin Zarządu, mają charakter porządkowy i organizacyjny, mający na celu poprawę sprawności działania organu wykonawczego oraz uelastycznienie jego trybu pracy i optymalizację procesów decyzyjnych.

Zaproponowana zmiana nie pociągają za sobą skutków finansowych.

Mając powyższe na względzie podjęcie przedstawionej uchwały jest zasadne.