RADA POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

UCHWAŁA NR 168/XXIV/2016
RADY POWIATU NOWOTARSKIEGO

z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotarskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) Rada Powiatu Nowotarskiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Nowotarskiego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1) Uchwała Nr 18/IV/2003 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotarskiego,
2) Uchwała Nr 170/XXVII/2005 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nowotarskiego,
3) Uchwała Nr 249/XXVIII/2008 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nowotarskiego,
4) Uchwała Nr 315/XXXVI/2009 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nowotarskiego,
5) Uchwała Nr 377/XLIV/2009 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nowotarskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowotarskiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Nowotarskiego

lek.med. Jan Krzak

RADA POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Załącznik do Uchwały Nr 168/XXIV/2016
Rady Powiatu Nowotarskiego
z dnia 24 listopada 2016 roku

S T A T U T
POWIATU NOWOTARSKIEGO

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Powiat Nowotarski jest lokalną wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmującym: miasto Nowy Targ, miasto i gminę Szczawnica oraz gminy: Czarny Dunajec, Czorsztyn, Jabłonka, Krościenko nad Dunajcem, Lipnica Wielka, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Raba Wyżna, Rabka-Zdrój, Spytkowice, Szaflary.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1. „ustawie"– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
2. „Statucie Powiatu" – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Nowotarskiego,
3. „Powiecie" – należy przez to rozumieć Powiat Nowotarski,
4. „Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotarskiego,
5. „Przewodniczącym Rady" lub „Wiceprzewodniczącym Rady" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Nowotarskiego,
6. „Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotarskiego,
7. „członku Zarządu" – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Nowotarskiego,
8. „Staroście" - należy przez to rozumieć Starostę Nowotarskiego,
9. „Starostwie " – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
10. „radnym" – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Nowotarskiego,
11. „komisji" – należ przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Nowotarskiego,
12. „Przewodniczącym komisji" lub „Wiceprzewodniczącym komisji" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji Rady Powiatu Nowotarskiego.

§ 3

1. Powiat obejmuje obszar 147 466 ha.
2. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Nowy Targ.
4. Powiat posiada własny herb i flagę.
   1) Herbem Powiatu jest w polu czerwonym korona złota, mająca kształt korony grobowej Króla Kazimierza Wielkiego, umieszczona w lewej części tarczy herbowej oraz położone ukośnie w prawej części tarczy herbowej berło o kształcie berła Matki Bożej Ludźmierskiej w kolorze złotym. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
   2) Flaga Powiatu 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. Stosunek szerokości do długości płata flagi: 5:8. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
   3) Herb i flaga Powiatu podlega ochronie prawnej.

§ 4

1. Celem Powiatu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców, zapewnienie ich uczestnictwa w życiu wspólnoty samorządowej Powiatu oraz tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Powiatu.
2. Zakres zadań Powiatu określa ustawa.

II. Organy Powiatu

§ 5

Powiat działa poprzez swoje organy, którymi są: Rada i Zarząd.

III. Rada Powiatu.

§ 6

1. Rada – organ stanowiący i kontrolny Powiatu składa się z 29 radnych wybranych w wyborach bezpośrednich.
2. Kompetencje Rady określa ustawa.

§ 7

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Sesje Rady oraz posiedzenia komisji są jawne.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego, przesłane do wiadomości burmistrzom i wójtom z terenu Powiatu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym w ustawie.
2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady zgłaszają radni na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
3. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, to do drugiej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.

§ 9

1. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym w ustawie.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady powinien być złożony na piśmie z uzasadnieniem na sesji Rady.
3. Głosowanie w sprawie określonej w ust.1 przeprowadza się na następnej sesji po zgłoszeniu wniosku.

§ 10

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetowa,
   3) Komisja Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
   4) Komisja Edukacji Publicznej,
   5) Komisja Kultury, Rozwoju i Promocji Powiatu,
   6) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej,
   7) Komisja Geodezji, Rolnictwa, Gospodarki Wodnej, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   8) Komisja Infrastruktury.

§ 11

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady oraz jej komisji określa Regulamin Rady Powiatu Nowotarskiego stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

IV. Zarząd Powiatu

§ 12

1. W skład Zarządu - organu wykonawczego Powiatu wchodzą: Starosta jako Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta oraz 3 członków Zarządu.

§ 13

1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą i Wicestarostą.
2. Stosunek pracy na podstawie wyboru można również nawiązać z innym, nie więcej niż jednym członkiem Zarządu.

§ 14

Zadania Zarządu określa ustawa.

§ 15

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 16

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Powiatu Nowotarskiego stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

V. Starostwo Powiatowe i pracownicy samorządowi.

§ 17

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu.
2. Regulamin organizacyjny Starostwa uchwala Zarząd.
3. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

VI. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 18

1. Każdy bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu.
2. Udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek.
3. Udostępnienie dokumentów obejmuje możliwość ich przeglądania, sporządzania notatek, odpisów, uzyskania kopii, wydruku, przesłania ich w formie elektronicznej lub przeniesienia na powszechnie stosowany nośnik informacji.
4. Protokoły z sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz z posiedzeń Zarządu udostępnia się po ich formalnym przyjęciu zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Powiatu.
5. Dokumenty udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.
6. Szczegółowe zasady dostępu do informacji publicznej określa odrębna ustawa.

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

§ 19

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Zadania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży realizowane się przy pomocy komend i inspektoratów wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Starosta prowadzi i aktualizuje wykazy: jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

VIII.Przepisy końcowe.

§ 20

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 21

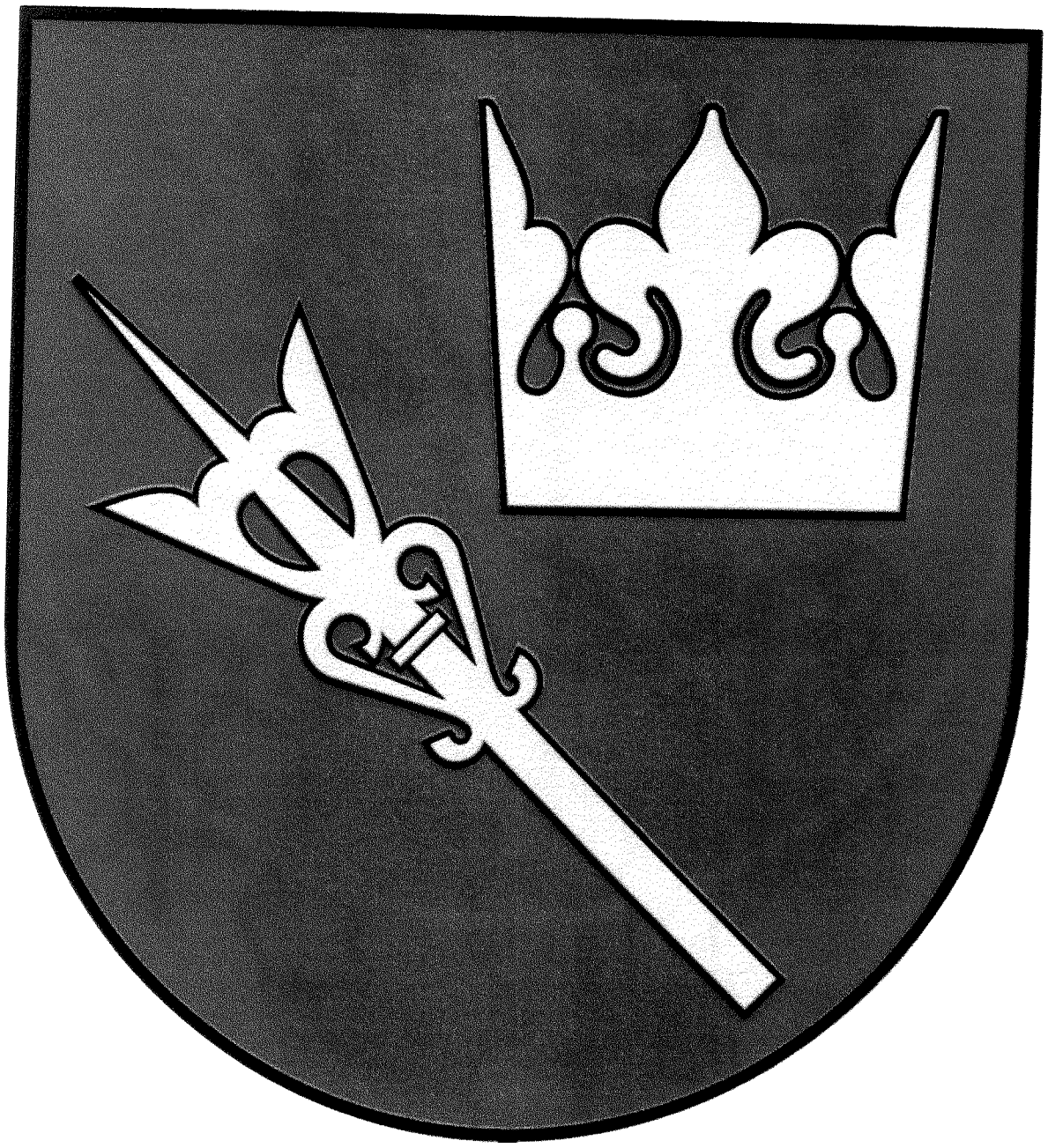
Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Powiatu Nowotarskiego



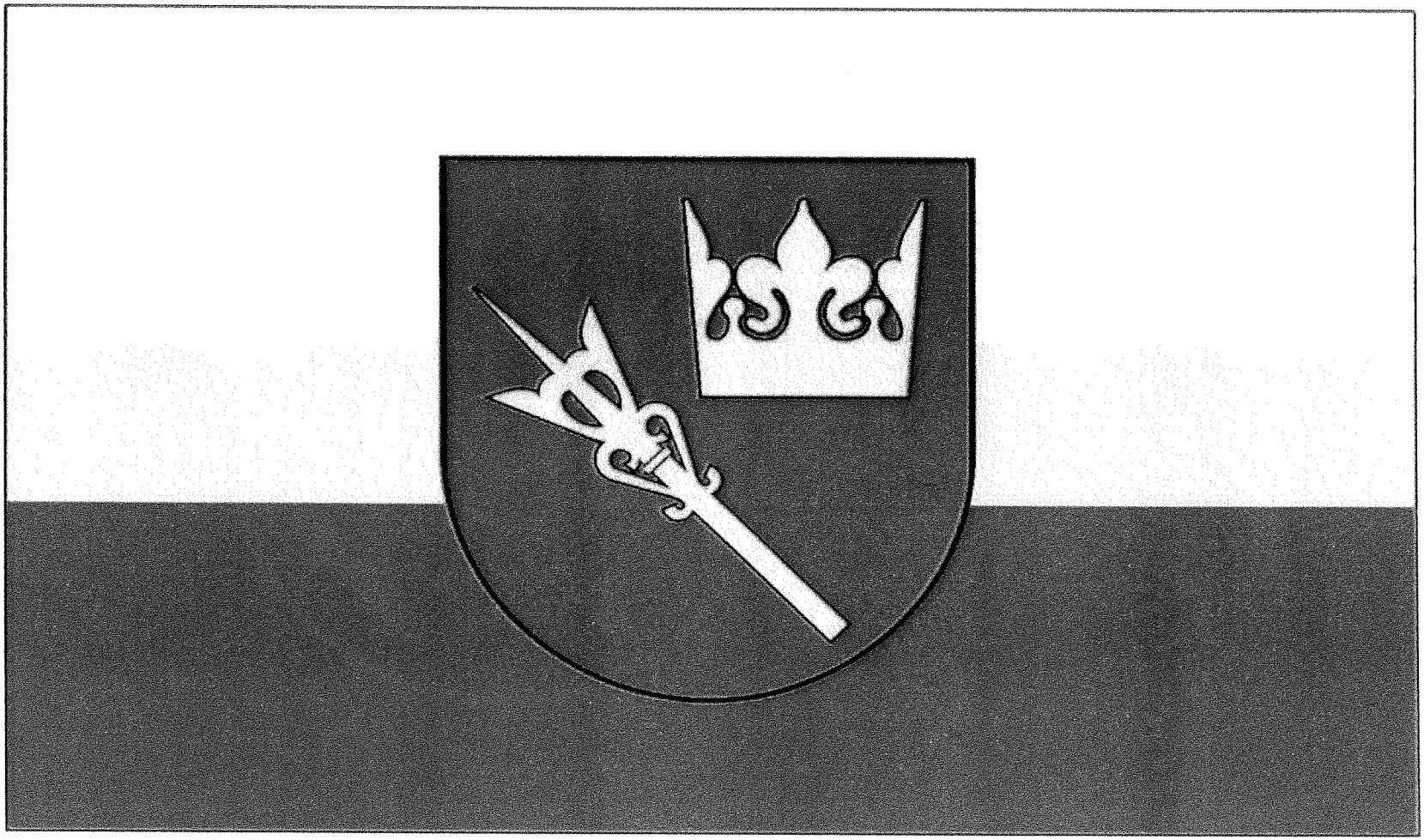
Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Nowotarskiego

HERB
POWIATU NOWOTARSKIEGO



Załącznik Nr 3

Do Statutu Powiatu Nowotarskiego



FLAGA POWIATU NOWOTARSKIEGO

Załącznik Nr 4
do S T A T U T U
Powiatu Nowotarskiego

REGULAMIN
RADY POWIATU NOWOTARSKIEGO

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu zwanej dalej "Radą".

I. Sesje Rady

§ 2

Rada obraduje na sesjach :
1) zwyczajnych ,
2) nadzwyczajnych zwoływanych w szczególnym trybie określonym w ustawie,
3) uroczystych.

§ 3

Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady w trybie określonym w ustawie.

§ 4

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu Powiatu na dany rok budżetowy radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. Materiały dotyczące zmian w budżecie Powiatu dokonywanych w trakcie roku budżetowego radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji z tego powodu może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.
6. Zawiadomienia o terminie sesji i komisji, projekty uchwał oraz materiały, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu.

§ 5

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji miejscowe środki przekazu oraz może udostępnić do wglądu materiały związane z pracą Rady dziennikarzom, którzy zgłosili zainteresowanie takimi materiałami.

§ 6

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Pracownik ds. obsługi rady powiatu odnotowuje w protokole sesji godziny opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia Rady przez radnego.
5. W razie wątpliwości, quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 7

1. Obrady Rady prowadzi jej Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego obrady Rady prowadzi wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 8

1. Obrady sesji Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzez wypowiedzenie formuły:
" Otwieram sesję Rady Powiatu Nowotarskiego "
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
   1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji,
   2) przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust.3.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych albo Zarząd.
4. Wnioski o zmianę porządku obrad, o których mowa w ust. 3 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składy Rady w głosowaniu jawnym.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady ma prawo poddać pod głosowanie wniosek o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.
6. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
7. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 9

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać między innymi:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
   3) informacje Starosty o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
   4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

5) wolne wnioski i zapytania.

Punkty 1 – 3 nie dotyczą sesji uroczystych oraz sesji, o których mowa w § 2 pkt 2.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Radny może zgłaszać interpelacje dotyczące spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Powiatu odpowiednio do Zarządu Powiatu, Starosty lub Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.
5. Interpelacje składane są w formie pisemnej i ustnej podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez adresata interpelacji lub osobę przez niego wskazaną ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. W razie uznania odwiedzi za niewyczerpującą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.
8. W razie braku odpowiedzi na interpelację radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
9. Zapytania i wolne wnioski składa się w formie pisemnej lub ustnej w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu.
10. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4, 6, 7 i 8.

§ 10

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym i członkom Zarządu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpień radnych .
3. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie radnego niewygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. Podczas całej sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu dla zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) sprawdzenia quorum,
   2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   4) zakończenia wystąpień,
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   6) zarządzenia przerwy,
   7) odesłania projektu uchwały do komisji,
   8) przeliczenia głosów,
   9) przestrzegania regulaminu obrad.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 11

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.
5. Jeżeli forma lub treść wystąpienia radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza składu Rady po zgłoszeniu się do zabrania głosu przed rozpoczęciem sesji. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie dotyczy gości zaproszonych imiennie.
2. W przypadku odmowy udzielenia głosu Przewodniczący Rady poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 11 ust. 2 i 3 stosuje się również do osób spoza składu Rady, występujących na sesji.
4. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 13

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady 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.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Powiatu Nowotarskiego".
   Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15

Warunki niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji oraz obsługę administracyjno-biurową sesji zapewnia Starosta.

§ 16

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik służący do przechowywania w formie elektronicznej zapisu dźwiękowego, który stanowi integralną część protokołu.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   4) porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   6) wystąpienia ustne radnych w dosłownym brzmieniu, jeżeli przed rozpoczęciem wystąpienia zgłosili taki wniosek,
   7) przebieg głosowania i jego wyniki,
   8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone

przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, elektroniczny zapis dźwiękowy przebiegu sesji Rady i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z sesji Rady wykłada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Na prośbę radnego protokół przesyłany jest w formie elektronicznej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Rada może odroczyć przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji na następną sesję.
8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
9. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i elektronicznego zapisu dźwiękowego przebiegu sesji, o którym mowa w ust. 2 .

II. Uchwały Rady

§ 17

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał we 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 Radu w określonej sprawie,
   4) rezolucje – wyrażające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych,
3. Uchwały Rady oraz deklaracje, oświadczenia i rezolucje sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
5. Do deklaracji, oświadczeń i rezolucji ma zastosowanie tryb przewidziany w niniejszym statucie określony dla zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:
   1) wskazanie autora projektu,
   2) datę i tytuł,
   3) podstawę prawną,
   4) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
   5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   6) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:
   1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
   2) oczekiwane skutki społeczne,
   3) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   1) grupa co najmniej siedmiu radnych,
   2) Przewodniczący Rady,
   3) komisje Rady,
   4) kluby radnych,
   5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 20

1. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 10 dni, a materiały, o których mowa w § 4 ust. 3, na 17 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Projekt winien zawierać uzasadnienie i opinię radcy prawnego lub adwokata.
2. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał – wraz ze swoją opinią - zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 21

Przewodniczący komisji Rady, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji zwyczajnej (na 1 dzień przed terminem sesji, o której mowa w § 2 pkt 2) celem zaopiniowania projektów przez komisje.

§ 22

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 23

1. Podjętym uchwałom nadaje się znak zawierający kolejny numer uchwały (cyfry arabskie), numer sesji, na której została podjęta uchwała (cyfry rzymskie) i rok jej podjęcia. Poszczególne elementy znaku uchwały oddziela się kreską poprzeczną, np. Uchwała Nr 5/X/2016. Uchwałę opatruje się datą sesji, na której została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za" , "przeciw" oraz "wstrzymało się".
2. Głosowanie jawne może zostać przeprowadzone również przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
4. W głosowaniu imiennym radni głosują w sposób określony w ust. 3 na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Wyniki głosowania imiennego dołącza się do protokołu sesji.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

§ 25

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów oddanych przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy ważnie oddanych głosów przeciw i wstrzymujących się.

§ 26

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.
2. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna.
3. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 27

1. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać ponownego głosowania (reasumpcji).
2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony i poddany pod głosowanie wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.
3. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Przewodniczącego Rady.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

III. Komisje Rady

§ 28

1. Liczbę członków komisji każdorazowo ustala Rada.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
3. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego danej komisji.

§ 29

1. Wyboru Przewodniczącego komisji dokonuje Rada w sposób określony w § 25 ust 1, natomiast wyboru jego Zastępcy dokonuje komisja na wniosek Przewodniczącego komisji.
2. Zastępca Przewodniczącego komisji zastępuje Przewodniczącego komisji w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia Przewodniczącego komisji.

§ 30

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej ¼ członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący komisji informuje pracownika ds. obsługi rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji, Zarządu oraz zaproszonych gości najpóźniej na 7 dni przed terminem jej posiedzenia. Termin, o którym mowa wyżej nie dotyczy sesji Rady, o której mowa w § 2 pkt 2.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Obsługę administracyjno – biurową komisji zapewnia Starosta.

§ 31

1. Z przebiegu komisji sporządza się protokół.
2. Przebieg posiedzenia komisji nagrywa się na nośnik służący do przechowywania w formie elektronicznej zapisu dźwiękowego, który stanowi integralną część protokołu.
3. Protokół z posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
   1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia komisji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej komisji,
   4) porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, zgłoszone i przyjęte wnioski odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   6) wystąpienia ustne radnych w dosłownym brzmieniu, jeżeli przed rozpoczęciem wystąpienia zgłosili taki wniosek,
   7) przebieg głosowania i jego wyniki,
   8) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, elektroniczny zapis dźwiękowy przebiegu komisji i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.
5. Protokół z poprzedniej komisji jest przyjmowany na następnej komisji z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Komisja może odroczyć przyjęcie protokołu z poprzedniej komisji na następną komisję.
7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia komisji, na której następuje przyjęcie protokołu.
8. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta i elektronicznego zapisu dźwiękowego przebiegu komisji, o którym mowa w ust. 2 .

§ 32

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   2) zwołuje posiedzenia komisji,
   3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
   4) kieruje obradami komisji,
2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć:
   1) Przewodniczący Rady,
   2) radni nie będący członkami komisji,
   3) członkowie Zarządu,
   4) inne osoby.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 33

1. Komisja podejmuje uchwały, wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

§ 34

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
   1) współpraca z Zarządem Powiatu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji - opinię

komisji dotyczącą projektu uchwały przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca,
3) analizowanie wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących działania Rady, przekazanych przez Przewodniczącego Rady,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
5) analizowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu i Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i kierowników powiatowych służb inspekcji i straży w sprawach objętych zakresem działania komisji .

§ 35

1. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. Wyboru Przewodniczącego komisji doraźnej oraz jego zastępcy dokonuje się według zasad określonych w § 29 ust. 1.
3. Rada rozwiązuje komisję doraźną po wykonaniu zadań i przedłożeniu sprawozdania.

§ 36

Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi ustala terminy dyżurów radnych i informuje o nich na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. KLUBY RADNYCH

§ 37

1. Radni w liczbie co najmniej 5 mogą tworzyć klub radnych.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.
3. Przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady o składzie i władzach klubu oraz o wszystkich zmianach w tym zakresie.
4. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 38

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
   1) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
   2) liczbę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
   3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od dnia ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Załącznik Nr 5
do STATUTU
Powiatu Nowotarskiego

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY POWIATU NOWOTARSKIEGO

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 7 radnych wybranych przez Radę.
2. Zadania Komisji określa ustawa.

§ 3

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Radę.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2 do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady, Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 4

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia naczelników wydziałów Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 5

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji:
   1) wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z 3 członków Komisji,
   2) udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2 pkt. 2.

§ 6

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 Rewizyjna.

§ 7

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych 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.

§ 8

1. Zespół kontrolny, w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie. Protokół powinien zawierać ponadto:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach co do ewentualnego zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu,
   7) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
3. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 9

Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

Załącznik Nr 6
do STATUTU
Powiatu Nowotarskiego

REGULAMIN
ZARZĄDU POWIATU NOWOTARSKIEGO

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu zwanego dalej "Zarządem".

§ 2

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta. W razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków funkcję tę sprawuje Wicestarosta.
3. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
4. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
   3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
   4) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej posiedzeń Zarządu.

§ 3

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
2. Do udziału w posiedzeniu mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniu mogą być zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu inne osoby.
4. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Zarządu podpisując listę obecności.

§ 4

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegialności. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu są dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach.
2. Zarząd rozstrzyga w sprawach należących do jego kompetencji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uchwały dotyczące gospodarowania środkami publicznymi podejmowane są przez Zarząd w głosowaniu jawnym i imiennym.
4. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 5

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, na którym podjęta została uchwała.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i uzgodnienia Zarządu.
3. Podjętym uchwałom nadaje się znak zawierający kolejny numer uchwały (cyfry arabskie), oznaczenie miesiąca podjęcia uchwały (cyfry rzymskie) i rok jej podjęcia. Poszczególne elementy znaku uchwały oddziela się kreską poprzeczną, np. Uchwała Nr 5/II/2016. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
4. Starostwo prowadzi rejestr i zbiór uchwał Zarządu.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej wydawane przez Zarząd podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w wydaniu decyzji.
6. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 6

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, imiona i nazwiska innych osób biorących udział w posiedzeniu, odzwierciedlenie przebiegu posiedzenia a zwłaszcza przebieg zasadniczych wątków dyskusji, treść podjętych rozstrzygnięć i stanowisk oraz wyniki głosowań.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządzany jest niezwłocznie i przedkładany do podpisu:
   1) Staroście,
   2) Wicestaroście jeżeli przewodniczył posiedzeniu Zarządu.

PRZEWODNICZĄCY RADY
lek. med. Jan Krzak