



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 3 stycznia 2017 r.

Poz. 21

### **OBWIESZCZENIE RADY POWIATU CHRZANOWSKIEGO**

z dnia 28 grudnia 2016 roku

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Chrzanowskiego**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Chrzanowskiego przyjętego uchwałą Nr IX/54/2007 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 27 czerwca 2007 r. (tekst jednolity Dz. U.W.M. z dnia 7.01.2013 r. poz. 94 z późn zm.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXX/210/2013 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Powiatu Chrzanowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r., poz. 1436);
- 2) uchwałą Nr XLVIII/294/2014 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Powiatu Chrzanowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2014 r., poz. 2600);
- 3) uchwałą Rady Powiatu Chrzanowskiego nr XXV/134/2016 z dnia 26 października 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Chrzanowskiego ((Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r., poz. 6163).

Przewodniczący Rady  
**Stanisław Dusza**

Załącznik  
do Obwieszczenia  
Rady Powiatu Chrzanowskiego  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

## **Statut Powiatu Chrzanowskiego**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

1. Ustrój Powiatu Chrzanowskiego.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów powiatu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
4. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Powiatu Chrzanowskiego.
5. Zasady dostępu mieszkańców do dokumentów oraz korzystania z nich.
6. Zasady nadawania tytułu "Zasłużony dla Powiatu Chrzanowskiego".

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Chrzanowski.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Chrzanowskiego.
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Chrzanowskiego.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Chrzanowskiego.
5. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Chrzanowskiego.
6. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chrzanowie.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Chrzanowskiego.

### **Rozdział 2. Ustrój powiatu**

**§ 3. 1.** Zadania powiatu oraz zadania i kompetencje jego organów określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisy obowiązujących ustaw.

2. Powiat Chrzanowski jest jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze powiatu, z mocy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.

4. Powiat położony jest w Województwie Małopolskim.
5. Powiat Chrzanowski obejmuje Gminy: Alwernia, Babice, Chrzanów, Libiąż i Trzebinia.
6. Siedzibą organów powiatu jest miasto Chrzanów.
7. Terytorium powiatu obejmuje obszar o powierzchni 371,5 km<sup>2</sup>.
8. Granice powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
9. Powiat posiada osobowość prawną.
10. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.
11. Powiat jest jednostką budżetową.

12. Pieczęcią urzędową powiatu jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Powiat Chrzanowski.

#### § 4. Herb i flaga powiatu

1. Herbem powiatu jest: na tarczy w słup, w polu prawym czerwonym półorzeł biały ukoronowany, w polu lewym błękitnym postać św. Mikołaja w szacie czerwonej trzymającego w prawej ręce trzy kule złote, w lewej także pastorał. Stosunek szerokości do długości herbu wynosi 6:7. Wzór herbu określa 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 płata umieszczony jest herb Powiatu Chrzanowskiego. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 5. Herb i flaga powiatu są znakami prawnie chronionymi. Zasady umieszczania oraz korzystania z herbu i flagi określa odrębna uchwała Rady.

#### § 6. Jednostki organizacyjne powiatu

1. W celu wykonania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwała statut powiatowych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

### Rozdział 3.

#### 1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów powiatu

§ 7. Organami powiatu jest Rada powiatu i Zarząd powiatu.

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w powiecie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 25 radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

4. Zarząd i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9. Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 9a. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W pierwszej kolejności odbywają się wybory na przewodniczącego.

3. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Kandydatów na liście umieszcza się w porządku alfabetycznym. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na jednego kandydata.

4. Jeżeli w pierwszej turze żaden kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów, głosowanie ponawia się.

5. Po wyborze przewodniczącego przeprowadza się wybory na wiceprzewodniczących. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska wszystkich kandydatów. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na dwóch kandydatów. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Wyniki głosowania stwierdza się uchwałą rady powiatu, do której dołącza się oryginał protokołu Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami zawierającymi głosy.

**§ 10. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 4) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 5) Bezpieczeństwa, Rozwoju Gospodarczego i Polityki Zatrudnienia,
- 6) Statutowo – Regulaminową i Etyki,
- 7) Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej,

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Przewodniczących komisji powołuje Rada Powiatu. Wiceprzewodniczący komisji są wybierani przez członków danej komisji.

**§ 11. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
  - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 12. 1.** Do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwego Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- zwoływanie sesji Rady,
- przewodniczenie obradom,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
- podpisywanie uchwał Rady,
- czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady może powierzyć czynności o których mowa w ust. 1 jednemu z Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 13.** W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady albo wygaśnięcia ich mandatu radnego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na zwolnione stanowisko.

**§ 14. 1.** Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz, a w szczególności przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny lub radca prawny.

§ 15. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, jego obowiązki określone w ustawie lub w statucie wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący

§ 16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Zarząd.

## 2. Sesje Rady

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie Rada przyjmuje w drodze uchwały

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

2. Z początkiem roku Rada przyjmuje swój plan pracy na dany rok, który określa terminy sesji.

3. W przypadku konieczności zwołania sesji nie ujętej w planie, o którym mowa w ust. 2, zwołuje się sesję na zasadach i w trybie określonych w przepisach ustawy.

## 3. Przygotowanie sesji

§ 21.<sup>1)</sup> 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

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

6. Przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje obowiązuje drogą elektroniczną na indywidualne skrzynki mailowe wskazane przez radnych na piśmie. Powyższe nie dotyczy pierwszej sesji nowo wybranej rady powiatu, zwoływanej przez komisarza wyborczego, na którą w/w materiały przesyła się w postaci dokumentów papierowych.

7. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek radnego złożony do Przewodniczącego Rady materiały mogą być przekazane w formie papierowej za pomocą listów albo w inny skuteczny sposób, z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 4 i 5.

8. Powiat użycza radnym niezbędny sprzęt komputerowy celem odbioru materiałów w formie elektronicznej i pracy nad tymi materiałami.

9. Dostęp do internetu w salach narad w siedzibie Starostwa zapewnia radnym Starostwo Powiatowe w Chrzanowie, a w pozostałych lokalizacjach radni zapewniają sobie dostęp do internetu we własnym zakresie.

10. Zawiadomienia oraz materiały na sesję uważa się za skutecznie doręczone z dniem, w którym przekazano je radnym na ich indywidualne skrzynki mailowe, o których mowa w ust. 6.

11. W szczególnych przypadkach (np. awaria prądu, awaria sieci internetowej, awaria sprzętu użyczonego radnemu) materiały będą przekazywane radnym w formie papierowej z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 4 i 5.

12. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

13. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 22. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Zarządu ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – osoby nie będące radnymi – Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 23.** Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 24.** Organizator sesji zapewnia miejsca dla publiczności.

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 26. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek formalny Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 27. 1.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 28. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Rada nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 29. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Powiatu w Chrzanowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 31.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Jeśli zgłoszony wniosek o uzupełnienie porządku obrad zostanie w wyniku głosowania odrzucony przez Radę, zamieszczenie tej samej sprawy w porządku obrad kolejnej sesji wymaga ponownego zgłoszenia wniosku.

**§ 32.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Zarządu o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 33.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 3 składa Starosta lub Wice Starosta albo wyznaczony przez Zarząd pracownik Starostwa.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu.

2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Międzysesjami interpelacje składa się w formie pisemnej. Powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej, w terminie 21 dni. Pismo zawierające odpowiedź na interpelację doręcza się Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd.

5. O interpelacjach oraz o udzieleniu odpowiedzi Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 35.** 1. W sprawach istotnych dla lokalnej wspólnoty samorządowej problemów lub dotyczących aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym, radny może zgłosić także zapytanie lub wniosek skierowane pod adresem kierownika dowolnego organu lub instytucji.

2. Zapytania, o których mowa w ust. 1 składane są do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady.

3. Przewodniczący przesyła zapytanie lub wniosek do adresata z prośbą o niezwłoczne udzielenie odpowiedzi.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny zabiera głos dopiero po udzieleniu mu go przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 38.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być wyłącznie następujące sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
- podjęcie uchwały bez dyskusji,
- ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektów uchwały do komisji lub Zarządu,
- przeliczenia głosów,
- dokładne sprecyzowanie przedmiotu głosowania,
- reasumpcja głosowania,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- prowadzenia obrad bez przerwy aż do zrealizowania określonego punktu porządku obrad,
- sposobu lub porządku głosowania.
- przerwaniu, odroczeniu lub zamknięciu sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. O przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów, za wyjątkiem wniosków o zmianę, uzupełnienie lub zdjęcie określonego punktu z porządku obrad, które Rada rozstrzyga bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.



**§ 40.** Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po obwieszczeniu procedury głosowania, do momentu przystąpienia do głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Procedurę głosowania rozpoczyna obwieszczenie Przewodniczącego, o którym mowa w § 57 ust. 1, przystąpienie do głosowania rozpoczyna pytanie Przewodniczącego, o którym mowa w § 57 ust. 2.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (numer) sesję Rady Powiatu Chrzanowskiego".

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.

**§ 43.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 44.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 45.** 1. Pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.

3. Utrwalanie Sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 8) odnotowanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta.

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

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 48.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Zarządowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Zarząd doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 49.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonują pracownicy Starostwa.

#### 4. Uchwały

**§ 50.** 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Zarząd, Przewodniczący Rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej 3 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały winien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję i przez Zarząd, jeżeli wnioskodawcą jest inny podmiot.

6. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może aż do czasu poddania projektu pod głosowanie wycofać wniesiony projekt.

7. Prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały przysługuje każdemu radnemu. Przewodniczący w razie potrzeby może zażądać od zgłaszającego poprawkę sformułowania jej treści na piśmie.

8. W razie potrzeby, Przewodniczący może powołać zespół redakcyjny celem zebrania wszystkich zgłoszonych poprawek oraz dokonania ostatecznej redakcji uchwały.

**§ 52.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 53.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają obowiązek zasięgnięcia opinii lub podjęcia uchwały w porozumieniu z innymi organami – Rada najpierw, w trybie właściwym dla podjęcia uchwał, przyjmuje projekt uchwały, który przesyła do właściwego adresata celem uzgodnienia lub wyrażenia opinii.

**§ 54.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 55. 1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

## 5. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

- 1) głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Zarządzenie głosowania Przewodniczący obwieszcza w sposób wyraźny,
- 2) przeprowadzając głosowanie, Przewodniczący zapytuje w pierwszej kolejności: "kto jest za", a następnie "przeciw" i "kto się wstrzymał", przelicza oraz sumuje oddane głosy i porównując wyniki z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji,
- 3) do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych,
- 4) wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

2. W wyniku przyjęcia stosownego wniosku formalnego, głosowanie jawne może być też przeprowadzone w formie głosowania jawnego – imiennego. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 58. 1. 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 59. 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 obrad 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 obrad.

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

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

§ 60. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

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

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

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

**§ 62.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

**§ 63.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 64.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 65.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski a następnie przekazują je Zarządowi i Przewodniczącemu Rady, którzy są w terminie 21 dni zobowiązani do udzielenia odpowiedzi.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 66.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 67.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 68.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

§ 69. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

## 7. Radni

§ 70. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 71. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców powiatu w siedzibie Starostwa w sprawach dotyczących powiatu i jego mieszkańców.

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. Przebieg obrad uregulowany jest wspólnym regulaminem uchwalanym na początku obrad.

## 9. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 75. 1. Organem wykonawczym powiatu jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta oraz do 3 członków Zarządu.

3. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą i Wicestarostą.

4. Stosunek pracy na podstawie wyboru można również nawiązać z innym, nie więcej niż jednym członkiem Zarządu.

§ 75a. 1. Rada Powiatu w Chrzanowie dokonuje wyboru Starosty, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych Przewodniczącemu Rady Powiatu przed sesją lub na sesji. Prawo zgłaszania kandydatów na Starostę przysługuje wyłącznie radnym. Kandydaci na Starostę powinni osobiście być obecni przy zgłaszaniu ich kandydatury oraz wyrazić zgodę na kandydowanie.

2. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów Przewodniczący Rady Powiatu ponownie przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ponawia głosowanie.

3. Wicestarostę wybiera Rada Powiatu na wniosek Starosty, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Jeśli w głosowaniu kandydat zgłoszony przez Starostę nie otrzyma wymaganej ilości głosów Starosta zobowiązany jest ponownie zgłosić kandydata na to stanowisko.

4. Wyboru członków Zarządu Powiatu dokonuje się na wniosek Starosty, spośród zgłoszonych przez niego kandydatów, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Najpierw dokonuje się wyboru etatowego członka zarządu (w przypadku gdy taki wniosek zostanie złożony przez starostę), a następnie nieetatowych członków zarządu. Jeśli w głosowaniu kandydat zgłoszony przez Starostę nie otrzyma wymaganej ilości głosów Starosta zobowiązany jest ponownie zgłosić kandydata na to stanowisko.

5. Dokonanie wyboru Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu Powiatu stwierdza się uchwałą Rady, do której dołącza się oryginał protokołu Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami zawierającymi głosy.

**§ 76.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach odbywających się co najmniej raz na dwa tygodnie.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Starosta. W razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków funkcję tę sprawuje Wicestarosta.

3. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej posiedzeń Zarządu.

**§ 77.** 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu, bądź osoby przez nich upoważnione.

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. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Rady.

**§ 78.** 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.

3. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

**§ 79.** 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 posiedzenia Zarządu (cyfry arabskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok jej podjęcia. Poszczególne elementy znaku uchwały oddziela się kreską poprzeczną, np. uchwała Nr 5/15/2002. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

4. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia Zarządu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

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.

**§ 80.** 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, treść podjętych rozstrzygnięć i stanowisk oraz wyniki głosowań.

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

**§ 81.** 1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) wykonywanie zadań i podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań powiatu,
- 4) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
- 5) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

**§ 82.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

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

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

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

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

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

**§ 83.** Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Rada w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa uchwalonym na wniosek Zarządu.

## **10. Pracownicy samorządowi**

**§ 84.** 1. W Starostwie nie zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

2. Pracownicy Starostwa zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę, za wyjątkiem tych których inny tryb zatrudnienia przewiduje ustawa.

### **Rozdział 4.**

#### **1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada powołuje odrębnie.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 86.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

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

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

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

4. O wyłączeniu z kontroli Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Wyłączony Członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu pod względem:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo–ekonomiczna,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań powiatu.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu powiatu.

§ 89. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).



2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających

**§ 93.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.

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

3. Jako dowód 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.

### 3. Tryb kontroli

**§ 94.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch Członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dokument potwierdzający tożsamość.

**§ 95.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Zarząd, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka Zarządu, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 96.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 97.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

**§ 98.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny podlega zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną na jej najbliższym posiedzeniu. Zatwierdzony protokół przedkłada się do podpisania kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 99.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 100.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 101.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2.<sup>2)</sup> Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty e-mail lub w formie papierowej, na zasadach określonych w §21 ust. 1 pkt. 6,7,8,9,10,11.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek: Przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych radnych kierujących wniosek do Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i sekretarza.

**§ 105.** Uchwały wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Zarząd.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu powiatu.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 109.** Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 5.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 110.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 111.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów pracownikowi ds. obsługi organów powiatu.

**§ 113.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

**§ 114.** 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Powiatu.

**§ 115.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Kluby mogą odbywać swoje posiedzenia w Starostwie Powiatowym.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 116.** 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji i protokoły z posiedzeń Zarządu
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Zarządu,
- 4) rejestr uchwał Rady i Zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 7) inne dokumenty wynikające z zadań publicznych.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 117.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Starostwie na stanowisku ds. obsługi organów powiatu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 116 ust. 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych po ich wprowadzeniu do sieci.

**§ 118.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 116 ust. 2 obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w § 116 ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Starostwie i w asyście pracownika Starostwa.

**§ 119.** 1. Informacje o posiedzeniach organów powiatu i Komisji są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie w Chrzanowie.

2. Ograniczenie dostępu do dokumentów, o których mowa w § 116 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw, dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.

3. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu przez organy powiatu odpowiada Starosta. W przypadkach uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udostępniania dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnianiem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym powinna określić szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzja o odmowie udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.

4. Starosta może w drodze zarządzenia ustalić dni i godziny, w których udostępnia się do wglądu dokumenty, o których mowa w § 116.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady nadawania tytułu "Zasłużony dla Powiatu Chrzanowskiego"**

§ 120. 1. Tytuł "Zasłużony dla Powiatu Chrzanowskiego" nadaje Rada powiatu podejmując stosowną uchwałę.

2. Rada Powiatu określa uchwałą regulamin dotyczący nadawania tytułu "Zasłużony dla Powiatu Chrzanowskiego"

3. Nadanie tytułu o którym mowa w ust. 1 następuje w sposób uroczysty na Sesji Rady Powiatu.

4. Starostwo powiatowe prowadzi Księgę Tytułu "Zasłużony dla Powiatu Chrzanowskiego".

### **Rozdział 8.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 121. 1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Starostwo prowadzi zbiór przepisów powiatowych, dostępnych do powszechnego wglądu.

Przewodniczący Rady  
**Stanisław Dusza**



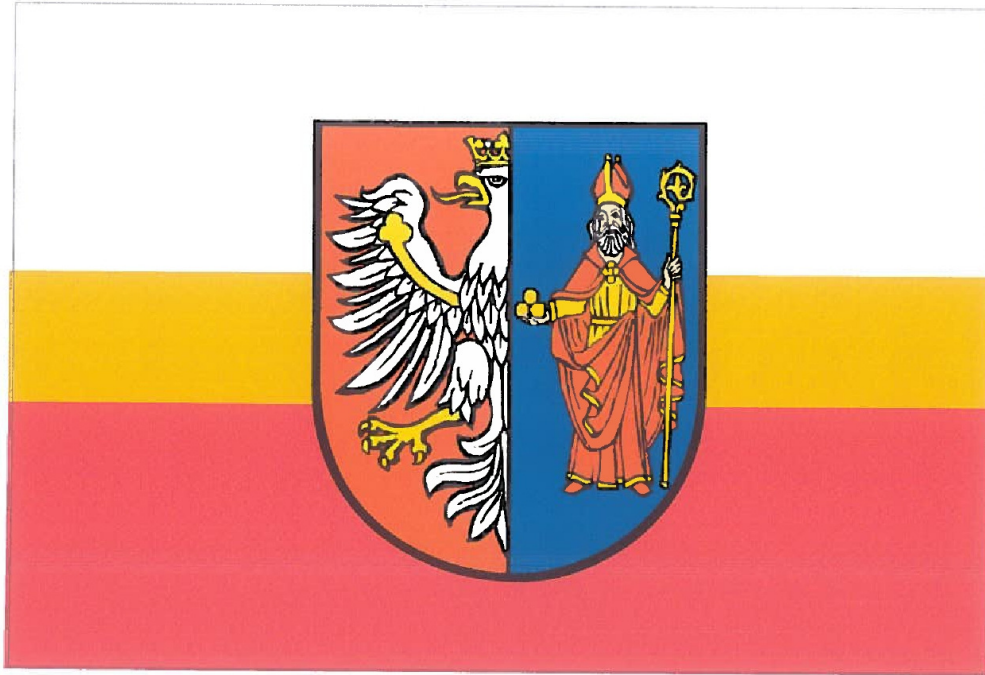
Załącznik Nr 2  
do Statutu Powiatu Chrzanowskiego

**Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu  
Chrzanowskiego**



Przewodniczący Rady  
Stanisław Dusza

**Załącznik nr 3 do  
Statutu Powiatu Chrzanowskiego**



Przewodniczący Rady  
Stanisław Dusza



Załącznik Nr 4  
do Statutu Powiatu Chrzanowskiego

**Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych**

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chrzanowie
- 2)<sup>3)</sup> Powiatowy Dom Pomocy Społecznej im. Adama Starzeńskiego w Płazie
- 3) Szpital Powiatowy w Chrzanowie
- 4) I Liceum Ogólnokształcące w Chrzanowie
- 5) II Liceum Ogólnokształcące w Chrzanowie
- 6) Zespół Szkół Ogólnokształcących dla Dorosłych w Chrzanowie
- 7)<sup>4)</sup> (uchylony)
- 8) Powiatowe Centrum Edukacyjne w Chrzanowie
- 9) Zespół Szkół Techniczno -Usługowych w Trzebini
- 10) Zespół Szkół Ekonomiczno-Chemicznych w Trzebini
- 11) Zespół Szkół w Libiążu
- 12) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chrzanowie
- 13) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chrzanowie
- 14) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Chrzanowie
- 15) Powiatowy Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Chrzanowie
- 16) Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Trzebini
- 17) Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie
- 18) Powiatowy Zarząd Dróg w Chrzanowie
- 19) Powiatowy Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Chrzanowie
- 20) Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chrzanowie.

Przewodniczący Rady  
**Stanisław Dusza**

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt. 1 Uchwały Nr XXV/134/2016 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 26 października 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Chrzanowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r. poz. 6163), która weszła w życie z dniem 18 listopada 2016 r.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt. 2 Uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt. 1 Uchwały Nr XLVIII/294/2014 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Powiatu Chrzanowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2014 r. poz. 2600), która weszła w życie z dniem 22 maja 2014 r.

<sup>4)</sup> Pkt. 7 skreślony przez §1 pkt. 1 Uchwały Nr XXX/210/2013 Rady Powiatu Chrzanowskiego z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Powiatu Chrzanowskiego (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 1436), która weszła w życie z dniem 2 marca 2013 r.