

**UCHWAŁA NR XXVIII/290/18
RADY POWIATU LIMANOWSKIEGO**

z dnia 12 września 2018 r.

w sprawie: Statutu Powiatu Limanowskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, 8 a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 16 a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 32 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 i art.13 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) Rada Powiatu Limanowskiego uchwala, co następuje:

STATUT POWIATU LIMANOWSKIEGO

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Limanowskiego;
- 2) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Limanowski;
- 3) „Radzie Powiatu lub Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Limanowskiego;
- 4) „Zarządzie Powiatu lub Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Limanowskiego;
- 5) „Komisjach Rady Powiatu” – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Limanowskiego;
- 6) „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Limanowskiego;
- 7) „Starości” – należy przez to rozumieć Starostę Limanowskiego;
- 8) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Limanowej;
- 9) „u.s.p.”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 2.

Powiat Limanowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) Miasta:
 - a) Limanowa,
 - b) Mszana Dolna,
- 2) Gminy:
 - a) Dobra,
 - b) Jodłownik,
 - c) Kamienica,
 - d) Laskowa,
 - e) Limanowa,
 - f) Łukowica,

- g) Mszana Dolna,
- h) Niedźwiedź,
- i) Słopnice,
- j) Tymbark.

§ 3.

Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Limanowa.

§ 4.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Powiat posiada herb, flagę oraz pieczęć, których wzory wraz z opisami stanowią załącznik do Statutu.

§ 6.

1. Za szczególne zasługi na rzecz Powiatu przyznaje się Medal Honorowy Powiatu Limanowskiego.
2. Szczegółowy tryb nadawania oraz wzór Medalu, o którym mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

§ 7.

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

Rozdział 2. Organy Powiatu

§ 9.

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

§ 10.

1. Działalność Rady Powiatu i Zarządu Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Przebieg obrad Rady Powiatu jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 2, pracownik wyodrębnionej komórki wchodzącej w skład Starostwa sporządza protokół z sesji Rady Powiatu zgodnie z § 37.
4. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji oraz wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu oraz posiedzeń Zarządu Powiatu.
5. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady, obejmuje:
 - 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów, kopii i notatek,
 - 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie kopii oraz uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem objętych ochroną tajemnic ustawowych,
6. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej Komisji udostępnia Przewodniczący Rady bądź upoważniony pracownik Starostwa.
7. Dokumenty dotyczące pracy Zarządu udostępnia Starosta bądź upoważniony przez niego pracownik Starostwa.
8. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności osób wymienionych w ust. 6 i 7.
9. Starosta w drodze decyzji administracyjnej odmawia dostępu i korzystania z dokumentacji w przypadku ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.
10. Udostępnienie dokumentu lub informacji następuje na wniosek osoby zainteresowanej (fizycznej lub prawnej), która może dokonywać przeglądu akt oraz sporządzać z nich notatki, odpisy i fotokopie, w Starostwie w godzinach jego urzędowania.
11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów osoba zainteresowana ich uzyskaniem może złożyć pisemny wniosek, w którym określi szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzję o udostępnieniu informacji lub dokumentów podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady Powiatu trwa 5 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich.
4. W skład Rady Powiatu wchodzi 25 radnych.

§ 12.

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy podejmowanie uchwał w sprawach określonych w art. 12 u.s.p.

§ 13.

Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 14.

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. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady uprawniony jest ponadto do:
 - 1) składania oświadczeń, w sprawach które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji Rady,
 - 2) udzielania informacji o działaniach Rady,
 - 3) wydawania w związku z realizacją swoich obowiązków poleceń służbowych pracownikom Starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 15.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 16.

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady.
2. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 17.

1. Rada Powiatu odbywa sesje: zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Powiatu lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 15 ust.1 i ust.2.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie pracy Rady Powiatu i zwołane w szczególnych przypadkach na wniosek Zarządu, w związku z koniecznością podjęcia rozstrzygnięć w trybie pilnym.
4. Sesjami uroczystymi są sesje, które Przewodniczący Rady zwołuje dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu oraz ustala porządek obrad.
2. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.
3. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych poprzez doręczenie stosownego zawiadomienia, w terminie 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno w szczególności zawierać:
 - 1) informację o miejscu sesji,
 - 2) dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 3 dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. O sesji uroczystej powiadamia się Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
6. Powiadomienie o sesji nadzwyczajnej dokonuje się w trybie pilnym, nie później jednak niż 1 dzień przed jej posiedzeniem. Dopuszcza się powiadomienie telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej.
7. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są Radnym drogą elektroniczną. Materiały dostępne są za pośrednictwem platformy internetowej. Logowanie do platformy, o której mowa w zdaniu poprzednim odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego Radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła. Informacje o umieszczeniu ww. materiałów są przekazywane za pomocą sms.
8. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się Radnym za pomocą operatora pocztowego.
9. Projekt budżetu powiatu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 3 doręcza się Radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.
10. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 19.

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada Powiatu, w sprawach ważnych dla Powiatu, może wyrażać swoje stanowisko w formie rezolucji.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji ze Starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 21.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Starostwa i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz przekazanie informacji do Urzędów Gmin z terenu Powiatu co najmniej na 5 dni przed sesją.
2. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada Powiatu może postanowić w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 22.

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. 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.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr...) sesję Rady Powiatu Limanowskiego".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Klub Radnych lub Starosta,
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) informacje o interpelacjach i zapytaniach Radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 23.

1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście.
2. Interpelacje składa się w sprawach istotnych dla Powiatu a zapytanie w sprawach aktualnych problemów Powiatu.
3. Radni mogą składać pisemne interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi na interpelację i zapytania pisemnie, w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
5. W przypadku uznania przez Radnego składającego interpelację odpowiedzi za niewystarczającą o przyjęciu lub uzupełnieniu odpowiedzi decyduje Rada Powiatu.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Limanowskiego, na stronie internetowej Powiatu: www.powiat.limanowski.pl oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Limanowej.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Starosta otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Posłom, Senatorom, Radnym Sejmiku Województwa oraz innym przedstawicielom władz państwowych i samorządowych.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) Sprawdzenia prawomocności obrad (quorum),
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) zakończenia lub ograniczenia czasu wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania zasad obradowania.
5. W debacie nad raportem o stanie powiatu, o którym mowa w § 64 ust. 2 statutu Przewodniczący Rady udziela głosu mieszkańcom Powiatu.
6. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 5, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 300 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie Powiatu.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu, 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 i porządku głosowania.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu Limanowskiego”.
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
6. Wszystkie uprawnienia Przewodniczącego Rady odnośnie prowadzenia obrad, w przypadku jego nieobecności, przechodzą na Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 28.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 Radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Klub Radnych,
 - 4) Komisja Rady,
 - 5) Zarząd Powiatu.
 - 6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego licząca co najmniej 500 osób, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
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 Powiatu.
4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Powiatu na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 29.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 30.

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

§ 31.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 32.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń w Starostwie i miejscach publicznych właściwych gmin. Przepisy te wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 33.

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 34.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.
4. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
7. Dopuszcza się możliwość reasumpcji głosowania wyłącznie wówczas gdy zostanie złożony wniosek w tej sprawie z pisemnym uzasadnieniem podpisany przez 3/5 ustawowego składu Rady.

8. Głosowanie w sprawie reasumpcji odbywa się na tej samej sesji, na której głosowano w przedmiotowej sprawie.
9. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego oraz tajnego.

§ 35.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu w liczbie czterech Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.

§ 36.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 37.

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady Powiatu powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer sesji,
 - 2) datę i miejsce odbywania sesji,
 - 3) godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji,
 - 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
 - 5) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) porządek obrad,
 - 8) przebieg obrad, a w szczególności: nazwiska osób zabierających głos, istotne zapisy wystąpień, fakt przerwania obrad.
 - 9) przebieg głosowania i jego wyniki,
3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
4. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) listę obecności Radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) projekty uchwał rozpatrywanych przez Radę Powiatu,

- 4) protokoły głosowań tajnych i imiennych,
 - 5) zgłoszone na piśmie wnioski,
 - 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
 - 8) nagranie przebiegu obrad.
5. Protokół z sesji Rady Powiatu przesyła się Zarządowi Powiatu do 7 dni od zakończenia sesji i udostępnia Radnym zgodnie z § 18 ust. 7.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.
7. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień sesji Rady Powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
9. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8.
10. Treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 38.

Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

§ 39.

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Ustala się skład osobowy Komisji Rewizyjnej w liczbie 5 Radnych.
3. Rada Powiatu wybiera członków Komisji Rewizyjnej, w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
4. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa u.s.p.

§ 40.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 2, na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego, którego dotyczy ten plan.
4. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę, za zgodą Rady Powiatu, w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
5. Rada Powiatu może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy 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.

§ 43.

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 udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 44.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia ustnych i pisemnych informacji lub 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.

§ 45.

1. Zespół kontrolny, po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie wskazanym przez zespół kontrolny. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną i Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 46.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 47.

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Ustala się skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie od 3 do 5 Radnych.
3. Rada Powiatu wybiera Członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 48.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje skargi, wnioski i petycje składane przez mieszkańców Powiatu, dotyczące działalności Zarządu, Starosty a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych i przedstawia swoje stanowisko Radzie Powiatu.

§ 49.

Przewodniczący Rady przekazuje:

- 1) skargę:
 - a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,
 - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;
- 2) wniosek lub petycję:
 - a) Zarządowi celem zajęcia stanowiska,
 - b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 50.

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

§ 51.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

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

§ 52.

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

§ 53.

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały oprócz Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, może powoływać ze swojego grona również inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.
5. Rada Powiatu wybiera i odwołuje Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
6. Komisja powołuje ze swojego składu Wiceprzewodniczącego.

§ 54.

1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady Powiatu Limanowskiego:

- 1) Komisja Budżetowa,
- 2) Komisja Zdrowia,
- 3) Komisja ds. Pomocy Społecznej,
- 4) Komisja ds. Problemów Bezrobocia,
- 5) Komisja ds. Rozwoju i Inicjatyw Gospodarczych,
- 6) Komisja Edukacji,
- 7) Komisja Bezpieczeństwa Obywateli,
- 8) Komisja Kultury, Sportu i Turystyki,
- 9) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 10) Komisja ds. Infrastruktury.

2. Ustala się skład osobowy członków Komisji od 3 do 5 Radnych.

3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Członka Komisji, Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej dziesięciu Radnych.

§ 55.

1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,
- 5) załatwianie spraw w zakresie swej działalności, w tym opiniowanie raportu o stanie powiatu, o którym mowa w art. 30 a ust. 1 u.s.p.;

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

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

§ 56.

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

2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie posiedzeń komisji zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie także inne osoby, z głosem doradczym, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków i osób o których mowa w ust. 3, mogą także uczestniczyć osoby realizujące uprawnienie określone w § 10 ust. 4 niniejszego Statutu - bez prawa głosowania.

5. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, obradom przewodniczy ten Przewodniczący, z inicjatywy którego zostało zwołane posiedzenie.

§ 57.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 Członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 58.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

3. Sprawozdanie oraz opinie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 59.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust 1.

§ 60.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 61.

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę 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 ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 62.

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie trzech osób.
3. Ustala się, że etatowymi członkami Zarządu Powiatu są: Starosta, Wicestarosta i jeden z pozostałych Członków Zarządu wskazany przez Radę. Dwaj Członkowie Zarządu pełnią funkcję społecznie i otrzymują z budżetu powiatu diety zryczałtowane w wysokości ustalonej przez Radę Powiatu.

§ 63.

1. Z etatowymi Członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy ze Starostą nawiązuje się z dniem podjęcia uchwały Rady Powiatu o wyborze. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie potwierdza fakt wyboru na piśmie, podpisuje także dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Wynagrodzenie dla Starosty ustala Rada Powiatu.
4. Obowiązki wynikające z kodeksu pracy, dotyczące pracodawcy, w stosunku do wybranych przez Radę Powiatu Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu wykonuje Starosta.

§ 64.

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Zarząd co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Powiatu.

§ 65.

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) Określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) Przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) Zapewnienie obsługi posiedzeń Zarządu.

§ 66.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie trzech dni od złożenia wniosku.

§ 67.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 68.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują Członkowie Zarządu, obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 13 niniejszego Statutu.

§ 69.

1. Inicjatywa uchwałodawcza dotycząca projektów uchwał Zarządu przysługuje każdemu Członkowi Zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 70.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który jest przyjmowany przez Zarząd.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. W razie zgłoszenia wniosków do protokołu, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 71.

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

§ 72.

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 73.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

Rozdział 3.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 74.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady.
3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie i na stronie internetowej www.powiat.limanowa.pl

Rozdział 4. Gospodarka finansowa powiatu

§ 75.

1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.
2. Uchwała budżetowa składa się z:
 - 1) budżetu powiatu,
 - 2) załączników.
3. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów powiatu.
4. Budżet powiatu jest uchwalony na rok budżetowy, który jest rokiem kalendarzowym.
5. Szczegółowość uchwały budżetowej jest uzależniona od obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych i propozycji Zarządu w przedmiotowym zakresie.
6. Odrębna uchwała Rady Powiatu określa wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

§ 76.

1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian w uchwale budżetowej, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Powiatu sporządza i przedkłada projekt uchwały budżetowej Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania - do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody Zarządu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 77.

Uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej określa w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd przedłoży organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 78.

1. Uchwałę budżetową organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego.
3. W przypadku nie podjęcia uchwały budżetowej w terminie o którym mowa w ust. 1 Regionalna Izba Obrachunkowa do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej o której mowa w ust. 1.

4. W przypadku gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, na wniosek Zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym jednostki samorządu terytorialnego na okres objęty prowizorium budżetowym.

5. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki.

6. Na koniec roku budżetowego wykonane wydatki bieżące nie mogą być wyższe niż wykonane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki.

7. Wykonane wydatki bieżące mogą być wyższe niż wykonane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki jedynie o kwotę związaną z realizacją wydatków bieżących z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej, w przypadku gdy środki te nie zostały przekazane w danym roku budżetowym.

8. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

9. Do uchwał budżetowych na kolejne lata budżetowe należy stosować przepisy aktualnie obowiązującej w roku uchwalania uchwały budżetowej ustawy o finansach publicznych.

§ 79.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

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

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 5. Mienie powiatu

§ 80.

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

§ 81.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 82.

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

§ 83.

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 84.

Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 85.

Traci moc uchwała nr III/40/11 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie Statutu Powiatu Limanowskiego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą nr XV/167/12 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Limanowskiego.
- 2) Uchwałą nr XXX/318/14 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Limanowskiego.
- 3) Uchwałą nr I/6/2014 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Limanowskiego.

§ 86.

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z tym że przepisy Statutu zawarte w: § 10 ust. 2, § 11 ust. 2, § 14 ust. 4 pkt 3, § 18 ust. 2 i ust. 4 - 7, § 23, § 26 ust. 5 i 6, § 28 ust. 1 pkt 1 i 6 i ust. 4, § 34 ust. 1-3 i ust. 7 - 9, § 47 - 52, § 55 ust. 1 pkt 5 w zakresie opiniowania raportu o stanie Powiatu, § 60 ust. 2 § 64 ust. 2 § 75 ust.6 w brzmieniu nadanym niniejszą Uchwałą stosuje się do kadencji Rady Powiatu Limanowskiego następujących po kadencji, w czasie której Uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady

Tomasz Krupiński

HERB POWIATU



OPIS HERBU POWIATU LIMANOWSKIEGO

Przedstawia w polu czerwonym złote drzewo, ponad którym ukoronowany srebrny Orzeł o dziobie i szponach złotych, z takąż przepaską przez skrzydła. Drzewo kojarzy się ze złotą polską jesienią, przez co herb znakomicie wpisuje się w strategię promocyjną Powiatu, w której lansuje się obraz Powiatu Limanowskiego jako ekologicznej krainy pełnej zieleni. Zamieszczony ponad koroną drzewa Orzeł ma własny, oryginalny i indywidualny charakter, jednakowoż nawiązuje do Orła, który jest godłem herbowym obecnego województwa małopolskiego. Połączenie wymienionych elementów heraldycznych wyraża przy pomocy języka heraldyki ścisły związek zarówno z topografią regionu, z miastem Limanowa, jak i województwem małopolskim, którego część stanowi powiat. Kształt tarczy herbu ma formę późnogotycką, barwy godła oraz pola tarczy, jak w herbie Województwa: czerwień dla pola tarczy, biel (srebro) dla Orła i złoto dla dzioba i szponów.

FLAGA POWIATU



OPIS FLAGI POWIATU

Flaga Powiatu jest pochodną barw herbowych. Flaga 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 wynosi 5:8.

PIECZĘCIE



OPIS PIECZĘCI

Pieczęć jest z samym godłem, tj. bez tarczy. Rolę tarczy herbowej przejmują owalne pole pieczęci. Napisy (legenda) pieczęci - "RADA POWIATU W LIMANOWEJ", "STAROSTA LIMANOWSKI" i "STAROSTWO POWIATOWE W LIMANOWEJ" umieszczone są w otoku pieczęci.

Przewodniczący Rady

Tomasz Krupiński