

UCHWAŁA Nr XXXVI/237/2001
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 26 listopada 2001r.

w sprawie obwieszczenia o ogłoszeniu jednolitego tekstu Statutu Powiatu Ostródzkiego.

Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001r. Nr 46, poz. 499) i § 2 uchwały Nr XXX/199/2001 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 29 czerwca 2001r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Ostródzkiego (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. Nr 69, poz. 1148) Rada Powiatu uchwała co następuje:

§ 1


Ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr V/16/99 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 26 stycznia 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostródzkiego (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. Nr 8, poz. 45), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXX/199/2001 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 29 czerwca 2001r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Ostródzkiego (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 69, poz.1148).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
W OSTRÓDZIE

Cezary Wawrzyński

✓

Załącznik do obwieszczenia
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 26 listopada 2001r.

**UCHWAŁA Nr V/16/99
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 26 stycznia 1999r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostródzkiego.

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Ostródzkiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

STATUT POWIATU OSTRÓDZKIEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Powiat Ostródzki, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1/ miasto: Ostróda,
 - 2/ gminy: Dąbrówno, Grunwald, Łukta, Małdyty, Miłakowo, Miłomłyn, Morąg, Ostróda.
2. Terytorium Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Ostróda.

§ 3

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

§ 4

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w Ostródzie uchwałą Nr XIX/128/2000 z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie herbu i flagi Powiatu Ostródzkiego.
2. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 5

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników 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.

§ 6

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

§ 7

Organami Powiatu są:

- 1/ Rada Powiatu w Ostródzie zwana dalej „Radą”,
- 2/ Zarząd Powiatu w Ostródzie zwany dalej „Zarządem”.

Rada Powiatu

§ 8

- 1 Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
- 2 Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
- 3 Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
- 4 W skład Rady wchodzi 40 radnych.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1 stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2 wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3 powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty Ostródzkiego, Skarbnika i Sekretarza Powiatu Ostródzkiego,
- 4 stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5 uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6 rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7 podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8 podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a/ zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f/ tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g/ tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,

- h/ współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
- i/ tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 8a/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art.5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9a/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 9b/ uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 9c/ uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 10 / podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 10a/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11 / podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 10

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 11

1. Rada 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 nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust.1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust.1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na 3 miesiące.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 14 ust.2b.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji Rady w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 13

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym do dnia 31 marca rocznym planem pracy. Projekt rocznego planu pracy przedkłada Radzie Przewodniczący.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.
3. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Materiały na sesję, dotyczące uchwalenia budżetu Powiatu lub rozpatrzenia sprawozdania z rocznego wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
6. Na wniosek Starosty Ostródzkiego, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 15

1. Rada 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, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może uchylić każdą wcześniej podjętą przez siebie uchwałę.

§ 16

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

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:
 - 1/ podawanie do publicznej wiadomości poprzez prasę i radio o zasięgu lokalnym informacji o terminie, miejscu i porządku obrad sesji,
 - 2/ umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z sesji,
 - 3/ umożliwienie publiczności wstępu, obserwowania sesji oraz składania zapytań i wniosków w punkcie porządku obrad dotyczącym zapytań i wniosków.
3. Dziennikarze i publiczność mają prawo do rejestracji dźwięku i obrazu z przebiegu sesji. Przed rozpoczęciem sesji informują Przewodniczącego o zamiarze rejestracji.
4. Przewodniczący przekazuje wiadomość, o której mowa w ust.2a wszystkim zebranych na sesji.
5. Jawność sesji lub jej część może być wyłączona w przypadku, gdy ograniczenie jawności wynika z ustaw. Wyłączenie jawności następuje na wniosek Zarządu lub grupy co najmniej 5 radnych i wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów.
6. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
7. O przerwaniu obrad zgodnie z ust.3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
8. 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.

§ 18

1. Rada 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 może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu” zaś zamknięcie po wypowiedzeniu formuły- „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1/ stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 1a/ powołuje spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest nadzorowanie protokołu, prowadzenie listy mówców, liczenie głosów podczas głosowań jawnych i imiennych oraz pełnienie czynności zleconych przez Przewodniczącego.
 - 2/ przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd.

6. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- 6a. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust.2 stosuje się przepis ust.6, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1 / przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2 / sprawozdanie Starosty Ostródzkiego z realizacji uchwał Rady i pracy Zarządu między sesjami,
 - 3 / rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4 / interpelacje i zapytania radnych,
 - 5 / wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących zasadniczych dla Powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 20

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym. Radni mogą kierować zapytania również bezpośrednio do Zarządu, Komisji Rady lub kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust.3 i 4.

§ 21

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

§ 22

1. Przewodniczący Rady 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 protokóle 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.

§ 23

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1 / sprawdzenia quorum,
 - 2 / zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3 / ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4 / zakończenia wystąpień,
 - 5 / zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6 / zarządzenia przerwy,
 - 7 / odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8 / przeliczenia głosów,
 - 9 / przestrzegania regulaminu obrad,
 - 10 / reasumpcji głosowania lub uchwały z zastrzeżeniem § 33a i 33b,
 - 11 / zarządzenia głosowania imiennego z zastrzeżeniem § 33c.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Osobie, która otrzymała głos w sprawie formalnej i wypowiada się w sprawie innej niż formalna, Przewodniczący odbiera głos.

§ 24

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1 / co najmniej 10 radnych,
 - 2 / Przewodniczący Rady,
 - 3 / klub radnych,
 - 4 / Komisja Rady,
 - 5 / Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 26

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1 / tytuł uchwały,
 - 2 / podstawę prawną,
 - 3 / przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4 / wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5 / określenie terminu wejścia w życie uchwały.

Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia, a w przypadku zmiany uchwały istniejącej dołącza się uchwałę uchylaną lub jej zmienianą część.

§ 27

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 28

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.

Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

Starosta Ostródzki zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

Starosta Ostródzki przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

Starosta Ostródzki przedkłada Regionalnej Izbie obrachunkowej w Olsztynie na zasadach określonych w ust.3:

- 1 / uchwałę budżetową,
- 2 / uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3 / inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 29

Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń oraz poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego i urzędów gmin tworzących Powiat.

Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu także w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego.

§ 30

w siedzibie Starostwa Powiatowego gromadzi się i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 31

W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród 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.

§ 33

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 głosów stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 33a

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek co najmniej 5 radnych. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 33b

1. W przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale, dopuszczalna jest reasumpcja uchwały na zasadach określonych w § 33a ust.2.
2. Reasumpcji Rada może dokonać tylko w trakcie tego samego posiedzenia, na którym podjęto uchwałę z ujawnionym błędem.

§ 33c

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek klubu radnych lub pisemny wniosek co najmniej 5 radnych, Rada może zdecydować zwykłą większością głosów o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wezwani przez sekretarza obrad, wrzucają do urny karty do głosowania, podpisane imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonują sekretarz obrad i dwaj radni wskazani przez Radę.
4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu sporządzonego przez osoby wymienione w ust.3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 34

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół nie później niż w terminie 7 dni.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4/ uchwalony porządek obrad,
 - 5/ przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6/ przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7/ podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad kolejnej sesji, przed rozpoczęciem obrad.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Radę. Przewodniczący Rady wnioskuje o ewentualne przyjęcie bądź odrzucenie poprawek i uzupełnień do protokołu po wysłuchaniu protokolanta.

§ 34a

1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu z sesji Rady z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw rozpatrywanych na sesji lub jej części, w stosunku do której nastąpiło wyłączenie jawności.
2. Z żądaniem udostępnienia protokołu (części) z sesji zainteresowany może wystąpić nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia zamknięcia sesji.
3. Żądanie udostępnienia protokołu (części) zainteresowany składa Staroście Ostródzkiemu.
4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające udostępnienie protokołu (części) ze względu na przyczyny, o których mowa w ust. 1 Starosta Ostródzki udostępnia protokół niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od złożenia żądania.
5. Udostępnienie protokołu (części) polega na umożliwieniu zainteresowanemu przeglądania, robienia kopii i odpisów.

2. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wezwani przez sekretarza obrad, wrzucają do urny karty do głosowania, podpisane imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonują sekretarz obrad i dwaj radni wskazani przez Radę.
4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu sporządzonego przez osoby wymienione w ust.3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 34

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół nie później niż w terminie 7 dni.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1 / określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
 - 2 / stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3 / odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4 / uchwalony porządek obrad,
 - 5 / przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6 / przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7 / podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad kolejnej sesji, przed rozpoczęciem obrad.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Radę. Przewodniczący Rady wnioskuje o ewentualne przyjęcie bądź odrzucenie poprawek i uzupełnień do protokołu po wysłuchaniu protokolanta.

§ 34a

1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu z sesji Rady z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw rozpatrywanych na sesji lub jej części, w stosunku do której nastąpiło wyłączenie jawności.
2. Z żądaniem udostępnienia protokołu (części) z sesji zainteresowany może wystąpić nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia zamknięcia sesji.
3. Żądanie udostępnienia protokołu (części) zainteresowany składa Staroście Ostródzkiemu.
4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające udostępnienie protokołu (części) ze względu na przyczyny, o których mowa w ust. 1 Starosta Ostródzki udostępnia protokół niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od złożenia żądania.
5. Udostępnienie protokołu (części) polega na umożliwieniu zainteresowanemu przeglądania, robienia kopii i odpisów.

6. Udostępnienie protokołu następuje w obecności pracownika Starostwa Powiatowego w godzinach pracy Starostwa w terminie wskazanym w piśmie Starosty Ostródzkiego.
7. Odmowa udostępnienia protokołu (części) następuje na piśmie w terminie 3 dni od dnia złożenia żądania i wymaga podania przyczyny odmowy.

§ 34b

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami powiatów lub gmin.
2. Wspólną sesję przygotowują i zwołują Przewodniczący Rady i przewodniczący zainteresowanych rad powiatów lub gmin. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad. Przepisy § 14-16 i 17 ust.1-2a stosuje się odpowiednio.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej rady.
4. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym w momencie rozpoczęcia obrad lub też stosuje się przepisy wybranego statutu jednej z rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 35

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

Komisja Rewizyjna

§ 36

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust.4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 37

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 38

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. 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, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć na posiedzeniu Komisji, zespół kontrolny składający się z 2 do 4 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

§ 40

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 wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 41

Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne Komisja Rewizyjna przesyła do wiadomości Zarządowi.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4. Zawiadomienie o sposobie realizacji wniosków i zaleceń kierownik kontrolowanej jednostki przesyła do wiadomości Zarządowi.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie 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 6 miesięcy.

§ 43

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

Komisje

§ 44

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Komisje przedstawiają Radzie projekty planów, o których mowa w ust. 2 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczą te plany
4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wybrania przewodniczącego komisji.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
6. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym- tylko jednej.

6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
7. Na zasadach ustalonych przez Radę z zastrzeżeniem ust. 8 radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.
8. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 110, poz. 1255 z późn.zm.).
9. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch wcześniej przez niego ustalonych komisjach.

§ 45

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1/ przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 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/ przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana:
 - 1/ przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności najpóźniej do końca lutego następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady wyrażone w formie uchwały,
 - 2/ w przypadku roku kończącego kadencję Rady, na ostatniej sesji.

§ 46

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym pozostali radni oraz członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47

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 powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 47a

1. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie posiedzeń komisji podawane są do wiadomości mieszkańców przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.
2. Każdy obywatel ma prawo uczestniczyć w posiedzeniu komisji po zgłoszeniu takiego wniosku przewodniczącemu komisji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 zainteresowany składa przewodniczącemu przed rozpoczęciem posiedzenia komisji.
4. Przewodniczący odmówi zainteresowanemu prawa uczestnictwa w posiedzeniu lub jego części, jeżeli jawność posiedzenia lub jego części ma być wyłączona.
5. Odmowa następuje na piśmie i wymaga podania przyczyny odmowy.

§ 47b

Do postępowania dotyczącego udostępniania protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 34a.

§ 48

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
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 komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49

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

§ 50

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych komisji.
2. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych z każdej komisji. Przewodniczącego obrad wybiera się w drodze głosowania spośród przewodniczących połączonych komisji.

§ 51

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 52

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego do dnia rozpoczęcia najbliższej sesji. Powyższe odnosi się również do rozwiązania klubu.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1 / nazwę klubu,
 - 2 / imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3 / listę członków klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Zarząd Powiatu

§ 53

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi 5 osób, w tym: Starosta Ostródzki jako Przewodniczący i Wicestarosta.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 54

1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z wyjątkiem Starosty i Wicestarosty.

§ 55

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1 / przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2 / wykonywanie uchwał Rady,
 - 3 / gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 4 / wykonywanie budżetu Powiatu,
 - 5 / zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 68 ust.6.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 56

1. Starosta Ostródzki 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 w przypadku, o którym mowa w art.42 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz.578 z późn.zm.).
3. Czynności, o których mowa w ust.2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta Ostródzki jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta Ostródzki 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, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.5.

§ 57

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

- 1/ przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2/ określania czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3/ przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4/ zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 58

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 1 raz w tygodniu.
3. W miarę potrzeby, Starosta Ostródzki może zwoływać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta Ostródzki jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 59

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta Ostródzki lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu- z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu Ostródzkiego i Skarbnik Powiatu Ostródzkiego- z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta Ostródzki 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.

§ 60

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 wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Decyzje wydane przez Zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta Ostródzki. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust.1.
6. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi numer posiedzenia Zarządu, numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 61

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu Ostródzkiego i Skarbnikowi Powiatu Ostródzkiego.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 62

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole 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. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń. Postanowienia § 34a mają odpowiednie zastosowanie do postępowania dotyczącego udostępniania protokołów z posiedzeń Zarządu.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 63

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

Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

Sekretarz Powiatu Ostródzkiego i Skarbnik Powiatu Ostródzkiego uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

§ 67

Wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1/ wobec Starosty Ostródzkiego- Przewodniczący Rady, z wyjątkiem określenia wysokości wynagrodzenia Starosty, które ustalane jest przez Radę w drodze uchwały,
- 2/ wobec Wicestarosty, członków Zarządu, pozostałych pracowników Starostwa Powiatowego oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych- Starosta Ostródzki.

ROZDZIAŁ 3

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 68

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonania zadań Powiatu.
2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

- 2 / domy pomocy społecznej
 - 3 / zakłady opieki zdrowotnej
 - 4 / szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
 - 5 / instytucje kultury,
 - 6 / powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 7 / Zarząd Dróg Powiatowych.
4. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
 5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
 6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
 7. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 69

1. W skład powiatowych służb, inspekcji i straży wchodzi:
 - 1 / Komenda Powiatowa Policji w Ostródzie,
 - 2 / Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie,
 - 3 / Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Ostródzie,
 - 4 / Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Ostródzie,
 - 5 / Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ostródzie stanowiące aparat pomocniczy odpowiednich kierowników.
2. Starosta Ostródzki, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1 / powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust.1 pkt 1 i 2, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2 / zatwierdza programy ich działania,
 - 3 / uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
 - 4 / w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5 / zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty Ostródzkiego i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ 4 GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 70

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 71

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu uwzględniając zasady ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014 z późn.zm.) oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 72

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1 / obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2 / wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3 / wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4 / terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 73

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust.1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.2, Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust.2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu i uchwałę, o której mowa w ust.4, Starosta Ostródzki przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 74

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1 / zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2 / emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

- 3 / dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4 / zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
 - 5 / dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
 - 6 / blokowanie 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

§ 75

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.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należące do innych powiatowych osób prawnych.

§ 76

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 Powiatowego, 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.

§ 77

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

§ 78

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

ROZDZIAŁ 6
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 79

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

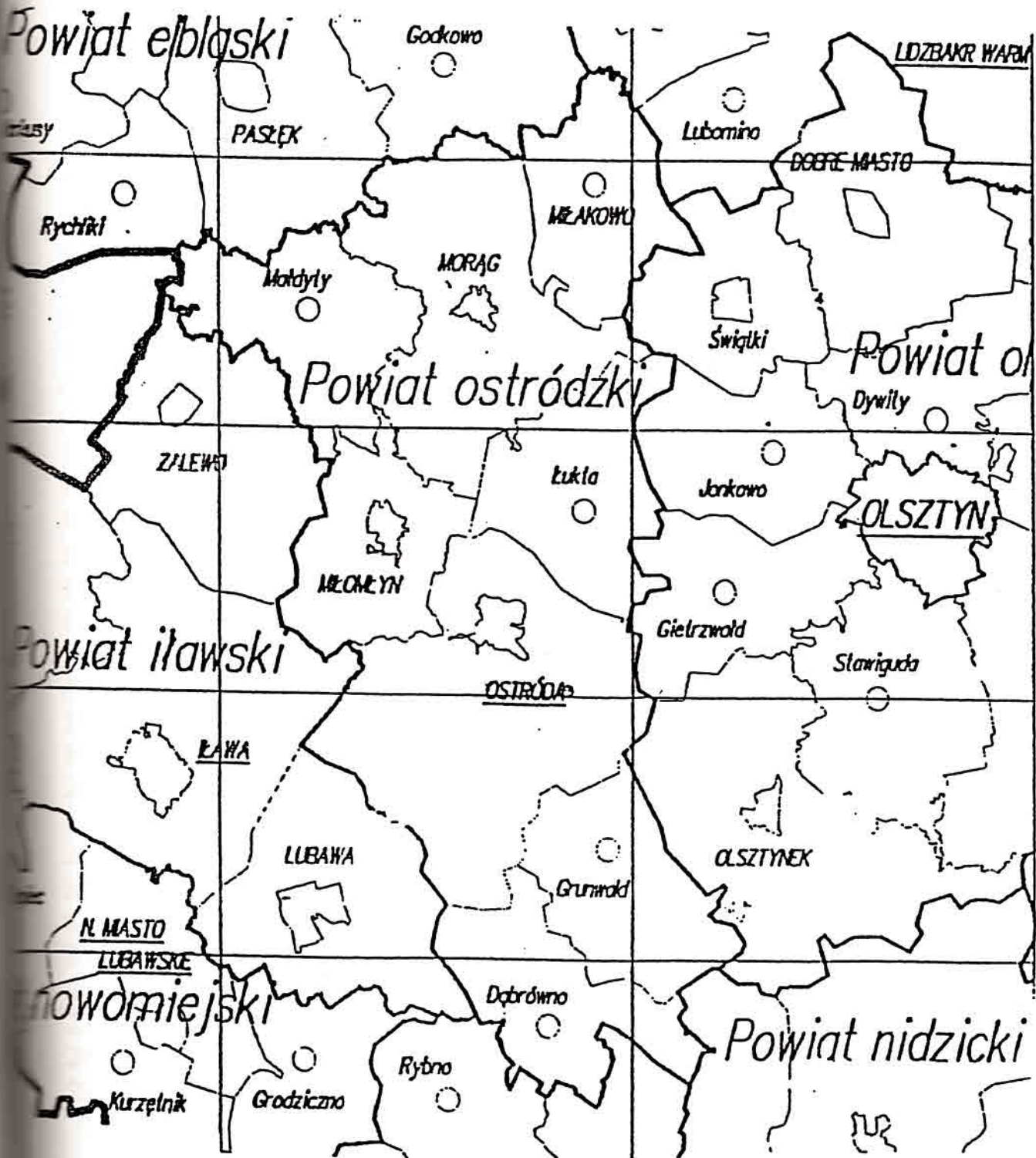
§ 80

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Spis treści:

1. Przepisy ogólne.
2. Organy Powiatu:
 - Rada Powiatu,
 - Komisja Rewizyjna,
 - Komisje,
 - Zarząd Powiatu,
 - Skarbnik i Sekretarz Powiatu.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.
4. Gospodarka finansowa Powiatu.
5. Mienie Powiatu.
6. Przepisy końcowe.

Powiat Ostródzki



Legenda :

- OSTRÓDA** - siedziba Władz Powiatowych
- granica powiatu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU OSTRÓDZKIEGO

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Staszica w Ostródzie
2. Zespół Szkół Zawodowych im. S.Petofi w Ostródzie
3. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Morągu
4. Zespół Szkół w Morągu
5. Liceum Ogólnokształcące w Ostródzie
6. Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie
7. Zespół Szkół Agro- Ekonomicznych w Dobrocinie
8. Zespół Szkół w Saminie
9. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie
10. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ostródzie
11. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Morągu
12. Bursa Szkolna w Ostródzie
13. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Ostródzie
14. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Miłakowie
15. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Nowym Dworze
16. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ostródzie
17. Dom Dziecka im. Sierot Sybirackich w Szymonowie
18. Dom Dziecka w Morągu
19. Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie
20. Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
21. Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie
22. Dom Pomocy Społecznej w Szyldaku
23. Dom Pomocy Społecznej w Molzie
24. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej w Ostródzie
25. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej w Morągu
26. Rodzinny Dom Dziecka w Ostródzie
27. Rodzinny Dom Dziecka w Grabinku
28. Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie
29. Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie

Załącznik nr 3
do Statutu Powiatu Ostródzkiego

