

# UCHWAŁA Nr V/16/99

Radę 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.576 z późniejszymi zmianami) uchwała się , co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut powiatu Ostródzkiego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU  
w Ostródzie  
*B. Fijas*  
Bogusław Fijas

Załącznik Nr 1 do Uchwały  
Nr V/16/99 Rady Powiatu  
w Ostródzie z dnia 26.01.1999r.

# STATUT

## POWIATU OSTRÓDZKIEGO

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Powiat Ostródzki, zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną 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

Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

§ 5

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.

§ 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 Ostródzkiego zwana dalej "Radą",
- 2/Zarząd Powiatu Ostródzkiego 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 ustawa z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U.Nr 95, poz.602).
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,
- 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 wdzierżawiania 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 poneczeń 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,
- 9/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 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 przepisów 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. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.  
W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 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.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby co najmniej jednak raz na 3 miesiące.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty Ostródzkiego, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.  
W takim przypadku nie obowiązują terminy określone w § 14 ust. 2 i 3.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników, wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 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 obrad.  
Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1/ miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2/ projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, docierają się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, docierają się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 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.

§ 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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez środki masowego przekazu o zasięgu powiatowym.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

§ 16

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".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1/ stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2/ przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub klub radnych albo Zarząd,
  - 3/ poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.



6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1/ przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2/ sprawozdanie Starosty Ostródzkiego z wykonania uchwał Rady,
  - 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. Interpelację składa się w sprawach 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.
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.
2. 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 całość.

#### § 27

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

§ 28

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. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta Ostródzki 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 niezwłocznie.
4. 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

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu o zasięgu powiatowym oraz w drodze obwieszczeń, w szczególności zaś na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego i urzędów gmin tworzących Powiat. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

§ 30

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

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.



4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole 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, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 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 streszczenia 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.

#### § 35

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wdrożona 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, 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 przewidzianych 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

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.



§ 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 oraz do Zarządu, 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 o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.
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 i 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. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wybrania przewodniczącego komisji.
4. Praca komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
5. 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, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch, wcześniej przez niego wskazanych 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.

§ 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 umieszczają 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.5.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą Powiatową Administrację Zespoloną.

§ 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.
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/ określanie 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 zwołać 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.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta Ostródzki. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu 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 do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

#### § 53

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

#### Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu

#### § 54

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 kolegiałnych 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 wykonywania 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. Organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 6.
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 Ostródziestanowiące aparat pomocniczy odpowiednich kierowników.
2. Starosta Ostródzki, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1/ powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2,
  - 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 prawa budżetowego 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 należącego 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.

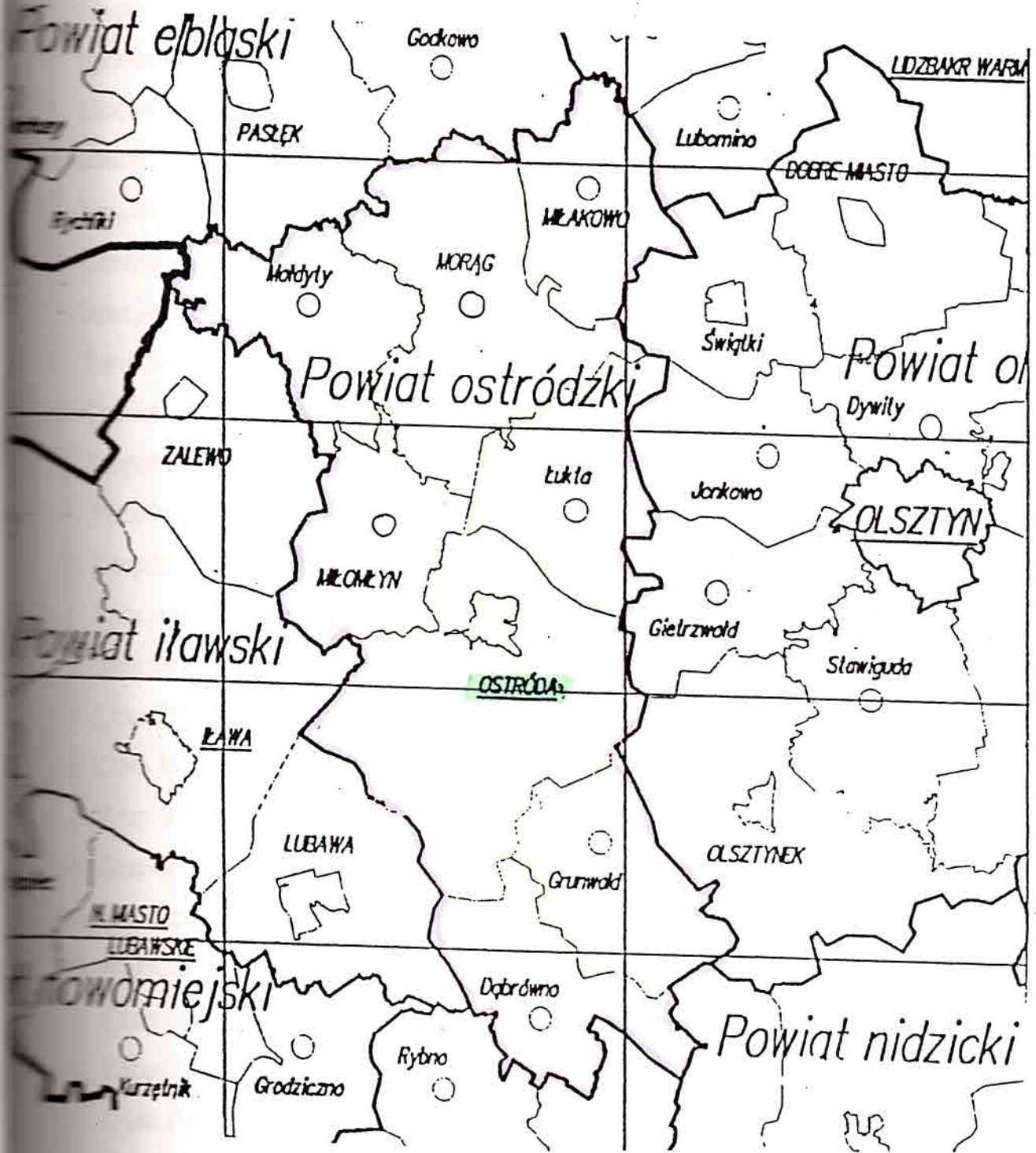
§ 80

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

Spis treści:

1. Przepisy ogólne	str. 1
2. Organy Powiatu	str. 2
- Rada Powiatu	str. 3
- Komisja Rewizyjna	str. 13
- Komisje	str. 16
- Zarząd Powiatu	str. 19
- Skarbnik i Sekretarz Powiatu	str. 23
3. Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże	str. 24
4. Gospodarka finansowa Powiatu	str. 25
5. Mienie Powiatu	str. 28
6. Przepisy końcowe	str. 29

# Powiat Ostródzki



Legenda :



- siedziba Władz Powiatowych

- granica powiatu



## **Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego**

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Staszica w Ostródzie
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ostródzie
3. Liceum Ogólnokształcące im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie
4. Bursa Szkolna w Ostródzie
5. Zespół Szkół Zawodowych im. S. Petofi w Ostródzie
6. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie
7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Ostródzie
8. Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie
9. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Ostródzie
10. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Moragu
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Moragu
12. Zespół Szkół (Liceum Ogólnokształcące im. L. Kruczkowskiego w Moragu)
13. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Nowym Dworze
14. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Miłakowie
15. Dom Dziecka im. Sierot Sybirackich w Szymonowie
16. Dom Dziecka w Moragu
17. Zespół Szkół Rolniczych w Dobrocinie
18. Zespół Szkół Rolniczych w Ostródzie
19. Warsztaty Szkolne w Ostródzie
20. Warsztaty Szkolne w Moragu
21. Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
22. Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie
23. Dom Pomocy Społecznej w Szyldaku
24. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Ostródzie
25. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Moragu
26. Rodzinny Dom Dziecka w Ostródzie
27. Rodzinny Dom Dziecka w Grabinku k/Ostródy