

UCHWAŁA Nr XIII/114/2015
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 29 grudnia 2015r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostródzkiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445) **Rada Powiatu uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Statut Powiatu Ostródzkiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVII/80/2008 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 28 stycznia 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostródzkiego (Dz. Urz. Woj. Warm. - Maz. z 2008r. Nr 34, poz. 754, z 2009r. Nr 6, poz.183, Nr 53, poz.841, Nr 107, poz.1767, z 2010r. Nr 57, poz.970, Nr 164, poz.2116, z 2011r. Nr 17, poz.324, z 2012r. poz.3244 i z 2014r. poz.1183).

§ 3

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

UZASADNIENIE

do uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostródzkiego

Zarząd Powiatu proponuje uchwalenie Statutu Powiatu Ostródzkiego obejmującego zmiany uchwalone przez Radę Powiatu następującymi uchwałami:

Nr XXVII/125/2008 z dnia 9 grudnia 2008r., Nr XXX/136/2009 z dnia 2 marca 2009r., Nr XXXII/153/2009 z dnia 18 czerwca 2009r., Nr XXXVIII/188/2010 z dnia 24 lutego 2010r., Nr XLV/202/2010r. z dnia 29 września 2010r., Nr IV/21/2011 z dnia 26 stycznia 2011r., Nr XXIII/177/2012 z dnia 8 listopada 2012r. i Nr XXXV/274/2014r. z dnia 26 lutego 2014r. oraz:

- 1) zmianę brzmienia §10 – dotychczasowa treść tego paragrafu jest powieleniem zapisów ustawowych, dlatego proponuje się brzmienie: „Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w art.12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. samorządzie powiatowym”,
- 2) w § 11 proponuje się skreślić ust.2, ponieważ nie jest on tematycznie związany z tym paragrafem, a jest to również zapis ustawowy,
- 3) w § 13 ust.4 zamiast „Przewodniczący” wpisuje się „komisarz wyborczy” – zgodnie z kodeksem wyborczym,
- 4) skreśla się § 15 – zakres spraw, którymi ma się zajmować Rada w danym roku jest trudny do przewidzenia, dotychczasowe plany w zasadzie wskazywały jedynie uchwały, których obowiązek podjęcia wynika z zapisów ustawowych,
- 5) w § 16 zmiana brzmienia ust. 3 polegająca na sprecyzowaniu sposobu dostarczania radnym zawiadomienia o sesji,
- 6) w § 19 ust. 2 w pkt 1 proponuje się umieszczanie informacji o terminie, miejscu i porządku sesji w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie,
- 7) w § 20 ust.5 w pkt 2 skreśla się zadania sekretarza obrad dotyczące nadzorowania protokołu i prowadzenia listy mówców, ponieważ te funkcje nie są realizowane,
- 8) w § 21 dodaje się regulacje dotyczące zapytań i w konsekwencji tego skreśla się § 22,
- 9) w § 23 ust.5 w pkt 1 skreśla się zwrot „przyjmuje zgłoszenia do zabrania głosu przez radnych i zaproszonych gości” i wpisuje się „wskazuje osobę, której udziela głosu”,
- 10) w § 35: w ust.1 skreśla się słowo „uzasadniony”, w ust. 2 wykreśla się słowo „pisemny”- „uzasadnione wątpliwości” to pojęcie ocenne i nie wiadomo kto miałby tej oceny dokonywać; składanie wniosku o reasumpcję na piśmie nie jest potrzebne, gdyż nie jest to wniosek o jakimś szczególnym znaczeniu dla pracy Rady,
- 11) w § 38 ust.1 na końcu zdania dodaje się wyraz „roboczych” – ze względu na występujące dni świąteczne i wolne, które przy obecnym brzmieniu są wliczane do tego terminu konieczne jest doprecyzowanie, że bierze się pod uwagę dni, w których urząd pracuje,
- 12) § 39 otrzymuje brzmienie: „Protokoły z sesji zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w terminie 14 dni od dnia sesji” – z uwagi na zamieszczanie protokołów na stronie BIP, nie ma obowiązku określania zasad ich udostępniania,
- 13) w § 43 ust.5 proponuje się, aby Komisja Rewizyjna przedstawiała Radzie projekt planu kontroli do końca grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy,
- 14) w § 50 ust. 9 proponuje się wykreślić informację o publikacji ustawy, z uwagi na możliwość dezaktualizacji, w momencie zmiany ustawy,
- 15) w § 53 ust. 2 skreśla się wyraz „Rady”, gdyż słowniczek statutowy wskazuje „Przewodniczącego” a nie „Przewodniczącego Rady”,
- 16) w § 54 w ust. 1 proponuje się umieszczanie informacji o terminie posiedzeń komisji również w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) w § 55 skreśla się dotychczasową treść, a dopisuje się zasady udostępniania protokołów z posiedzeń komisji, z uwagi na to, że nie są one zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) w § 58 ust.2 proponuje się wykreślić się wyrażenie „w drodze głosowania”, co ułatwi wybór,

- 19) w § 64 ust.2 proponuje się wykreślić informację o publikacji ustawy, z uwagi na możliwość dezaktualizacji, w momencie zmiany ustawy,
- 20) w § 76 ust.2 dopisuje się „i samorządowych instytucji kultury” – dotyczy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Ostródzie,
- 21) w § 76 ust.7 otrzymuje brzmienie: „Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych, powiatowych osób prawnych i samorządowych instytucji kultury. Wykaz umieszczony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie”,
- 22) skreśla się § 87 i § 88 – sposób dokonywania zmian i publikacji określają odrębne przepisy i ich powtarzanie jest zbędne,
- 23) w związku z powyższymi zmianami, zostaje zmieniona numeracja paragrafów,
- 24) załącznik nr 2 do Statutu zostaje uaktualniony o nowe przekształcone jednostki: Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie i Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morażu

Statut Powiatu Ostródzkiego

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Powiat Ostródzki 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

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ostródzki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostródzie,
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Ostródzkiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Ostródzie,
- 6) Starością – należy przez to rozumieć Starostę Ostródzkiego,
- 7) Wicestarością – należy przez to rozumieć Wicestarostę Ostródzkiego,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ostródzkiego,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ostródzkiego,
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Ostródzkiego.

§ 3

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Ostróda.

§ 4

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

§ 5

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę 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.

§ 6

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.

§ 7

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

§ 8

Organami Powiatu są: Rada Powiatu i Zarząd Powiatu.

Rada Powiatu

§ 9

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 23 radnych.

§ 10

Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w art. 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

§ 11

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

§ 12

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 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.
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.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący, dla podkreślenia wydarzeń szczególnych, jak np. upamiętnienie wydarzeń historycznych kraju albo powiatu, wręczenie odznaczeń lub wyróżnień, może zwoływać sesje uroczyste. W trakcie sesji uroczystej Rada nie podejmuje uchwał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 15 ust.4.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 14

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie: „Uroczyste ślubuję rzetelnie i sumiennie

wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”, a następnie potwierdzają złożenie ślubowania własnoręcznym podpisem pod tekstem roty. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 15

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.
3. Zawiadomienie, które powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, uznaje się za skuteczne, kiedy dostarczone jest listem zwykłym lub drogą elektroniczną na adres wskazany przez radnego.
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, 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.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:
 - 1) podawanie do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczanie na tablicy ogłoszeń w Starostwie 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 spraw różnych.
3. Dziennikarze i publiczność mają prawo do rejestracji dźwięku i obrazu z przebiegu sesji. Przed rozpoczęciem sesji dziennikarze informują Przewodniczącego o zamiarze rejestracji.
4. Przewodniczący przekazuje wiadomość, o której mowa w ust.3 wszystkim zebranym 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 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.6 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.6, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 19

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 może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu" zaś zamknięcie po wypowiedzeniu formuły- "Zamykam obrady sesji Rady Powiatu".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) powołuje spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest liczenie głosów podczas głosowań jawnych i imiennych oraz pełnienie czynności zleconych przez Przewodniczącego,
 - 3) 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.
7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 13 ust.3 stosuje się przepis ust.6, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym oraz sesji uroczystej, powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z realizacji uchwał Rady i pracy Zarządu między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) sprawy różne.

§ 20

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu, komisji Rady lub kierowników jednostek organizacyjnych, za pośrednictwem Przewodniczącego lub bezpośrednio.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
4. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
5. Zasady prowadzenia dyskusji przez radnych:
 - 1) w każdym punkcie obrad przed rozpoczęciem dyskusji Przewodniczący wskazuje osobę, której udziela głosu,
 - 2) radny ma prawo do dwóch wypowiedzi 3-minutowych w jednej sprawie. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszenia i czas tej wypowiedzi nie powinien przekroczyć 1 minuty,
 - 3) radny ma prawo w danej sprawie do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 2 minut.

§ 22

1. Przewodniczący 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, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, 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 udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący 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 § 33 i 34,
 - 11) zarządzenia głosowania imiennego z zastrzeżeniem § 35.
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 zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi, grupie radnych lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący,
 - 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 przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 26

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy 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 część.

§ 27

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, 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 protokółami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta 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.
4. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
 5. Starosta 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

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

1. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Przewodniczącego lub na 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 i tajnego.

§ 34

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

§ 35

1. Na wniosek Przewodniczącego, 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 na podstawie protokołu sporządzonego

przez osoby wymienione w ust.3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 36

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół nie później niż w terminie 7 dni roboczych.
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 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: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego 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 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 wnioskuje o ewentualne przyjęcie bądź odrzucenie poprawek i uzupełnień do protokołu po wysłuchaniu protokolanta.

§ 37

Protokoły z sesji zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w terminie 14 dni od dnia sesji.

§ 38

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

Komisja Rewizyjna

§ 39

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.

§ 40

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 2 do 4.
3. Komisja może powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji Rewizyjnej.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. W przypadku rozpoczęcia kadencji, w ciągu 30 dni od daty powołania Komisji.
6. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się 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.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

1. 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.

§ 45

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.

§ 46

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

Komisje

§ 47

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 końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczą te plany. W przypadku rozpoczęcia kadencji, w ciągu 30 dni od ukonstytuowania się komisji.
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 wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
6. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym- tylko jednej.
7. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
8. Na zasadach ustalonych przez Radę z zastrzeżeniem ust.9 Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.
9. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie 85 % 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.

§ 48

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 przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności najpóźniej do końca lutego następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady, wyrażone w formie uchwały, a w przypadku roku kończącego kadencję Rady, na ostatniej sesji.

§ 49

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.

§ 50

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, powiadamiając w sposób skuteczny jej członków,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 51

1. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie posiedzeń komisji podawane są do wiadomości mieszkańców przez umieszczenie ich w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie.
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.

§ 52

1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu z posiedzenia komisji Rady z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw rozpatrywanych na komisji lub jej części, w stosunku do której nastąpiło wyłączenie jawności.
2. *Z żądaniem udostępnienia protokołu (części) z posiedzenia komisji zainteresowany może wystąpić nie wcześniej niż w terminie 14 dni roboczych od dnia komisji.*
3. Żądanie udostępnienia protokołu (części) zainteresowany składa Staroście.
4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające udostępnienie protokołu (części) ze względu na przyczynę, o których mowa w ust. 1 Starosta 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 w godzinach pracy Starostwa w terminie wskazanym w piśmie Starosty.*
7. *Odmowa udostępnienia protokołu (części) następuje na piśmie w terminie 3 dni od dnia złożenia żądania i wymaga podania przyczyny odmowy.*

§ 53

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 54

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.

§ 55

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 spośród przewodniczących połączonych komisji.

Kluby Radnych

§ 56

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 57

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu 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

§ 58

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

§ 59

1. W Starostwie są zatrudnieni na podstawie wyboru Starosta i Wicestarosta.
2. W Starostwie może być zatrudniony na podstawie wyboru także jeden członek Zarządu.

§ 60

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 § 73 ust.6.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 61

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, 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.
3. Czynności, o których mowa w ust.2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.5.

§ 62

Do zadań Starosty 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.

§ 63

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
3. W miarę potrzeby, Starosta może rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 64

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

§ 65

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.
W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11.
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.

§ 66

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

§ 67

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 § 52 mają odpowiednie zastosowanie do postępowania dotyczącego udostępniania protokołów z posiedzeń Zarządu.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 68

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

Skarbnik i Sekretarz

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności – Sekretarz lub wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca.
2. Wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty, członków Zarządu, pozostałych pracowników Starostwa i wobec kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu, wykonuje Starosta.

ROZDZIAŁ 3

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE, POWIATOWE OSOBY PRAWNE ORAZ SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY

§ 73

1. Jednostki organizacyjne Powiatu i powiatowe osoby prawne tworzy się w celu wykonania zadań Powiatu.
2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych, powiatowych osób prawnych i samorządowych instytucji kultury zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada. Rada tworzy i likwiduje powiatowe osoby prawne.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Organizację i zasady funkcjonowania powiatowych osób prawnych określają odrębne przepisy.
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 wykaz jednostek organizacyjnych, powiatowych osób prawnych i samorządowych instytucji kultury. Wykaz umieszczony jest stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§ 74

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 Nadzoru Budowlanego w Ostródziestanowiące aparat pomocniczy odpowiednich kierowników.
2. Starosta, 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 i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ 4

GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 75

Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

§ 76

Rada, określając tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, uwzględnia szczególności obowiązki powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad tym projektem.

§ 77

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

§ 78

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.

§ 79

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

§ 80

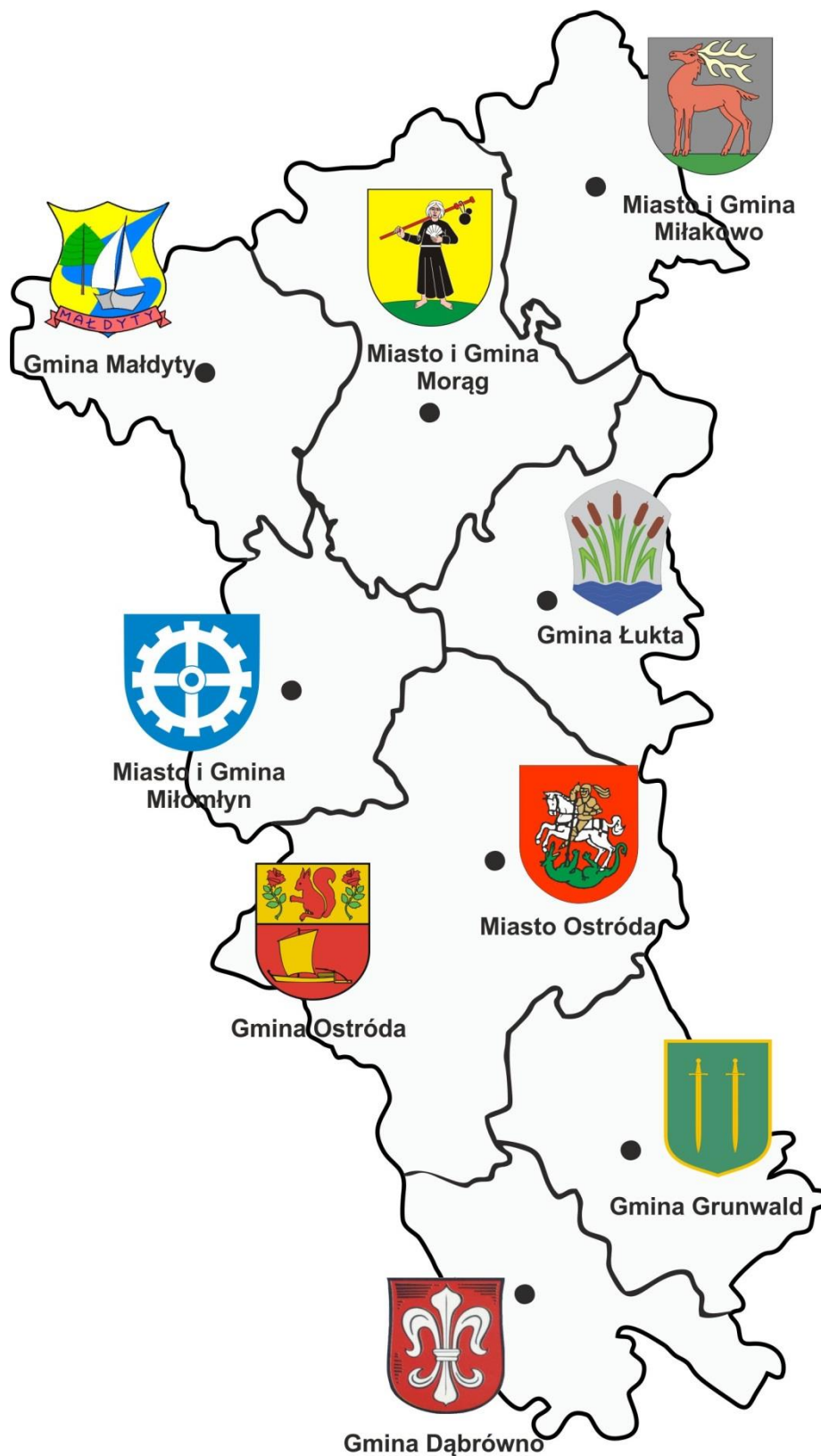
Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 81

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.

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody WM z dnia 3 lutego 2016r. stwierdzające nieważność w tym zakresie

MAPA POWIATU OSTRÓDZKIEGO



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU OSTRÓDZKIEGO

1. Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
3. Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie
4. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Miłakowie
5. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Szymanowie
6. Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie
7. Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie
8. Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie
9. Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Ostródzie
10. Zespół Szkół Licealnych w Morągu
11. Zespół Szkół Rolniczych im. Wincentego Witosa w Ostródzie
12. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica i Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie
13. Zespół Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie
14. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu

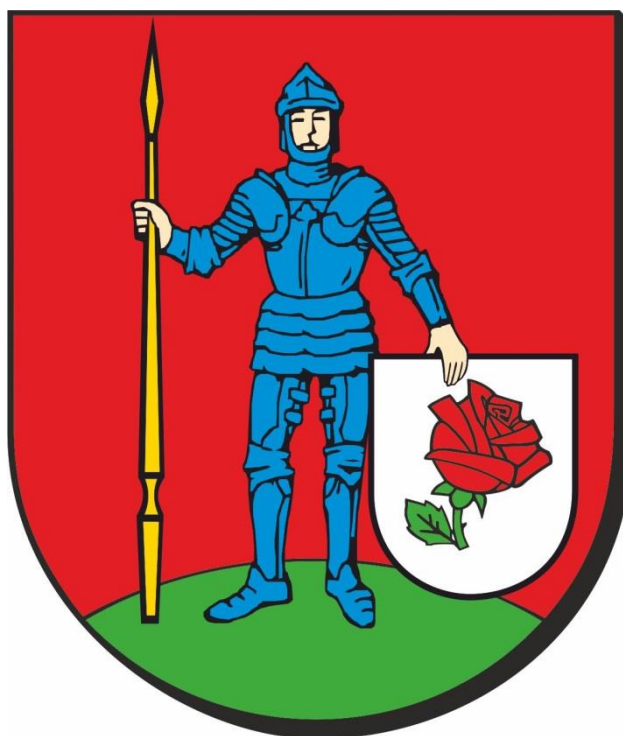
WYKAZ POWIATOWYCH OSÓB PRAWNYCH

Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie S.A.

WYKAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Ostródzie

HERB POWIATU OSTRÓDZKIEGO



FLAGA POWIATU OSTRÓDZKIEGO

