

**Projekt**

**UCHWAŁA NR XLVII/...../2018  
RADY POWIATU W NIDZICY**

z dnia 28 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nidzickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.995 ze zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Nidzickiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nidzicy.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr III/1/98 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 22 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nidzickiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 1999 r., Nr 3, poz. 10) zmieniona uchwałą Nr XII/2/2000 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 16 lutego 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu w Nidzicy (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2000 r., Nr 22, poz. 349); uchwałą Nr XXIX/3/2001 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nidzickiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2002 r., Nr 9, poz. 180); uchwałą Nr VII/30/03 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nidzickiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r., Nr 81, poz. 1159); uchwałą Nr XI/61/03 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 10 września 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nidzickiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r., Nr 158, poz. 1939); uchwałą Nr XVI/89/08 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 19 marca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nidzickiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2008 r., Nr 57, poz. 1159); uchwałą Nr XVII/96/08 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Nidzickiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2008r., Nr 82, poz. 1553); uchwałą Nr XLIII/257/10 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu w Nidzicy (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2010 r., Nr 187, poz. 2394); uchwałą Nr XXXVII/259/2014 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu w Nidzicy (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r., Nr 201, poz. 1165) oraz uchwałą Nr XXXIII/197/2017 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr III/1/98 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 22 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nidzickiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Statut Powiatu Nidzickiego w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą obowiązywać będzie wraz z początkiem następnej kadencji organów Powiatu Nidzickiego.

3. Statut Powiatu Nidzickiego przyjęty uchwałą Nr III/1/98 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 22 grudnia 1998 r. z późn. zm. obowiązuje do końca obecnej kadencji organów Powiatu Nidzickiego, po czym traci moc.

Przewodnicząca Rady

**Elżbieta Góralska**

Załączniki do uchwały Nr XLVII/...../2018  
Rady Powiatu w Nidzicy  
z dnia 28 września 2018 r.

**Załącznik nr 1**

**Statut Powiatu Nidzickiego**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Powiatu Nidzickiego określa ustrój Powiatu Nidzickiego, w tym w szczególności organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Powiatu.

**§ 2.** Użyte w Statucie Powiatu Nidzickiego określenia oznaczają:

- 1) Powiat - Powiat Nidzicki,
- 2) Rada – Radę Powiatu w Nidzicy,
- 3) Radny – Radnego Powiatu Nidzickiego,
- 4) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Powiatu w Nidzicy,
- 5) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu w Nidzicy,
- 6) Komisja – Komisję Rady Powiatu w Nidzicy,
- 7) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Nidzicy,
- 8) Kluby Radnych – Kluby Radnych Rady Powiatu w Nidzicy,
- 9) Zarząd – Zarząd Powiatu w Nidzicy,
- 10) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Nidzicy,
- 11) Starosta – Starostę Nidzickiego,
- 12) Wicestarosta – Wicestarostę Nidzickiego,
- 13) Członek Zarządu – Członka Zarządu Powiatu w Nidzicy,
- 14) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 15) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 16) ustawa – ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 17) statut – niniejszy Statut.

**Rozdział 2.  
Powiat**

**§ 3.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Janowiec Kościelny, Janowo, Kozłowo, Nidzica.

**§ 4.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Nidzica.

**§ 5. 1.** Powiat posiada herb i flagę, ustanowione odrębnymi uchwałami.

2. Herb Powiatu przedstawia nidzicki zamek w kolorze czerwonym na białym polu tarczy hiszpańskiej. Dwie wieże zamku pokryte są stożkami dachowymi. Brama zamku jest zwieńczona trójkątnym szczytem ze sterczynami. Falisty błękitny pas symbolizuje rzeki i jeziora Powiatu. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

3. Flagę Powiatu stanowi poziomy płat materii o proporcji boków 8:5, umieszczony krótszym bokiem do drzewca. Flaga przedstawia niski zamek w kolorze czerwonym na białym polu. Dwie wieże zamku pokryte są stożkami dachowymi. Brama zamku jest zwieńczona trójkątnym szczytem ze sterczynami. Falisty błękitny pas symbolizuje rzeki i jeziora Powiatu.

4. Herb i flaga Powiatu są znakami prawnie chronionymi.

5. Herb Powiatu może być wykorzystywany przez powiatowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz powiatowe osoby prawne.

**§ 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.

### **Rozdział 3. Organy Powiatu**

**§ 8.** Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu,
2. Zarząd Powiatu.

#### **Rada Powiatu – ustrój wewnętrzny**

**§ 9. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, 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 piętnastu Radnych.

**§ 10. 1.** Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 11.** Obsługę administracyjną Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Starostwa wskazana w regulaminie organizacyjnym.

**§ 12.** Komisje Rady, Zarząd oraz jednostki organizacyjne Powiatu działają pod kontrolą Rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 13. 1.** Na pierwszej po wyborach sesji, Rada wybiera spośród Radnych Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

**§ 14. 1.** Przewodniczący Rady uprawniony jest w szczególności do:

- 1) zwoływania i prowadzenia sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem,
- 2) przygotowywania sesji, zgodnie z przyjętym planem pracy Rady,
- 3) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji,
- 4) przyjmowania, wstępnej kwalifikacji i przekazywania właściwym podmiotom skarg, wniosków i petycji składanych w związku z działalnością Zarządu, Starosty, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) zawiadomienia skarżących o sposobie załatwienia skargi.

2. Przewodniczący Rady wydaje Radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje od Radnych oświadczenia i informacje przewidziane przepisami prawa oraz dokonuje ich analizy.

### **Radni**

**§ 15.** Radni obejmują mandat składając ślubowanie. Ślubowanie - poprzez odczytanie roty z ustawy składa Radny wyczytany z listy radnych przez prowadzącego obrady.

**§ 16.** 1. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie do jego uprawnień należy:

- 1) kandydowanie na funkcje w organach Rady,
- 2) kandydowanie do składu osobowego Komisji Rady,
- 3) przynależność klubowa,
- 4) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i Komisji,
- 5) składanie wniosków, zapytań i interpelacji.

2. Do obowiązków Radnego należy udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także innych organach samorządu, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 17.** 1. Radny podpisem na liście obecności potwierdza swoją obecność na sesji, posiedzeniach Komisji, do której został powołany.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności Radnych na sesjach, posiedzeniach Komisji i Zarządu określa odrębna uchwała Rady.

3. Opuszczenie sesji Rady lub posiedzenia Komisji przez Radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

4. Przewodniczący Rady ma prawo upomnieć publicznie, na sesji Radnego zaniedbującego swoje obowiązki, a zwłaszcza nie uczestniczącego w pracach Rady lub Komisji.

**§ 18.** 1. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami prawa. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokość określa odrębna uchwała Rady.

2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Rady i jej organów wewnętrznych.

**§ 19.** Zasady i tryb zgłaszania interpelacji i zapytań radnych oraz udzielania odpowiedzi określa ustawa.

**§ 20.** 1. Radny na sesji ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Wnioski powinny być zgłaszane na piśmie z podaniem autora i adresata wniosku oraz jego treści.

### **Zwoływanie i przygotowanie sesji**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zasięga opinii Starosty.

4. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym przez Radę.

5. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z planu pracy Rady w miarę potrzeb.

6. Informacje o zwołaniu sesji Rady wraz z porządkiem obrad zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa, w BIP oraz przekazane do urzędów gmin z terenu Powiatu, a także prasy lokalnej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. Informacje o zwołaniu sesji w trybie § 22 zamieszcza się w siedzibie Starostwa, w BIP co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

7. Starosta zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 22.** Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję *nadzwyczajną* Rady na wniosek Zarządu lub grupy Radnych, na zasadach określonych w ustawie.

**§ 23.** 1. *Zawiadomienie, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną lub w formie papierowej na indywidualny wniosek Radnego, co najmniej 7 dni przed terminem sesji.*

2. W przypadku sesji zwoływanej w trybie § 22 radnych zawiadamia się co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem obrad telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały na sesję udostępnia się Radnym w Starostwie od chwili wyznaczenia sesji.

3. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie Zarządowi absolutorium, zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni wcześniej, przesyłając odpowiednio projekt budżetu Powiatu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 24.** Program pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować w szczególności sprawę:

- 1) wręczenie zaświadczenia o wyborze na Radnego,
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,
- 3) porządek obrad, który powinien uwzględniać:
  - a) wybór Przewodniczącego Rady,
  - b) wybór Wiceprzewodniczącego Rady,
  - c) rozstrzygnięcie kwestii wyboru Zarządu.

### **Obrady sesji**

**§ 25.** 1. Sesje odbywają się co do zasady na jednym posiedzeniu.

2. Sesja może odbywać się na kilku posiedzeniach, jeżeli Rada uzna to za konieczne, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. Wniosek o przerwanie sesji może złożyć Przewodniczący Rady, Komisja, Klub Radnych lub Zarząd.

4. Przewodniczący Rady po przegłosowaniu ogłasza przerwę w sesji i wyznacza termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.

5. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując godzinę zakończenia.

6. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 26.** 1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram sesję Rady Powiatu w Nidzicy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) informuje o transmisji obrad,
- 3) przedstawia porządek obrad,
- 4) przyjmuje wnioski o zmianę przedstawionego porządku obrad,

5) zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie.

3. Rada może w trakcie obrad przegłosować wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji, Klubu Radnych, Radnego lub Zarządu o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad.

4. Radni powinni potwierdzić swoją obecność na sesji podpisując przed jej rozpoczęciem listę obecności (Lista obecności radnych).

5. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w sesji (Lista obecności zaproszonych gości).

**§ 27.** 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 5) wnioski Radnych,
- 6) zamknięcie obrad.

2. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada.

3. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do sesji okolicznościowych, uroczystych i zwoływanych w trybie §24.

**§ 28.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza (kolejny) termin rozpoczęcia obrad.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa obrady, wyznaczając termin wznowienia obrad.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje czynności, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia listy mówców,
- 2) przeprowadzania głosowań jawnych,

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku obrad.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady sesję prowadzi Wiceprzewodniczący.

**§ 30.** 1. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

**§ 31.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca Radnemu uwagę na niewłaściwe postępowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, Przewodniczący Rady może odebrać Radnemu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń, z tym że przedstawiciele Klubów mają prawo zabrania głosu w pierwszej kolejności.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję oraz innym osobom obecnym na sesji.

3. W debacie nad raportem o stanie powiatu, o którym mowa w § 68 ust. 3 statutu Przewodniczący Rady udziela głosu mieszkańcom powiatu.

4. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 3, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 150 osób.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4 składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie powiatu.

**§ 33.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) przestrzegania trybu pracy Rady,
- 2) sprawdzenia quorum,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ustalenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) ponownego przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania porządku obrad,
- 9) przerwania lub zamknięcia sesji,
- 10) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Staroście, Radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

### **Uchwały Rady**

**§ 35.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada w sprawach istotnych dla Powiatu może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w formie rezolucji, apeli, oświadczeń i stanowisk.

**§ 36.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) grupa co najmniej 3 radnych,
- 6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego licząca co najmniej 300 osób, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekty uchwał, po zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę prawnego powinny być przekazane do komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 11 statutu, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, określającym potrzebę ich podjęcia oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

3. Wnioskodawca projektu uchwały może projekt wycofać do momentu rozpoczęcia procedowania go przez Radę. Wniosek w tej sprawie jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom celem zaopiniowania.

5. Projekty uchwał nie zgłaszane przez Zarząd wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

**§ 37.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały oraz środków finansowych na jej wykonanie, jeżeli jest to konieczne,
- 4) termin wejścia w życie,
- 5) uzasadnienie uchwały.

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

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

**§ 39.** 1. Podjęte uchwały oznacza się datą sesji, na której została podjęta oraz nadaje numer składający się z cyfry rzymskiej, oznaczającej kolejny numer sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej kolejny numer uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta. Po zakończeniu kadencji Rady numeracja zaczyna się od początku.

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

### **Głosowanie**

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady ogłasza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

3. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku z wykorzystaniem elektronicznego urządzenia, które oblicza i rejestruje imiennie wyniki głosowania.

4. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 3 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. W głosowaniu imiennym, Radni głosują po usłyszeniu swojego nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana. Sposób głosowania Radnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Wyniki głosowania jawnego podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.

**§ 41.** 1. W sprawach personalnych i innych określonych w ustawie Przewodniczący Rady ogłasza głosowanie tajne.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi – „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych,



którzy oddają głos.

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

7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

8. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 42.** W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem: „Czy wyraża Pan/Pani zgodę na kandydowanie?”. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory bądź ponawia zgłaszanie kandydatur.

**§ 43.** 1. Porządek głosowania nad projektami uchwał następuje w kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem w całości,
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii Komisji, Klubu, Zarządu lub wniesionych na sesji przez Radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

**§ 44.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż 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 jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, po ponownym uzasadnieniu wniosku oraz dyskusji zarządza się ponowne głosowanie.

### **Zamknięcie sesji, protokół**

**§ 45.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu wNidzicy”.

**§ 46.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad wraz z przyjętymi zmianami,
- 5) istotne zapisy głosów w dyskusji,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) imiona i nazwiska osób opuszczających obrady,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) uchwały podjęte przez Radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) imienne wykazy głosowań,

6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,

7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie sesji.

3. Projekt protokołu z obrad sesji Rady wykląda się do wglądu na 4 dni przed terminem kolejnej sesji na stanowisku określonym w § 11 oraz umieszcza w BIP Starostwa.

4. Postanowienia zawarte w ust. 3 nie mają zastosowania w przypadku kiedy sesje odbywają się częściej niż w uchwalonym planie pracy Rady. Wówczas protokół wykląda się do wglądu na dwa dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z ostatniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być zgłoszone przez Radnych Przewodniczącemu Rady na piśmie, nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Zapis ten jest przechowywany w Starostwie przez czas określony właściwymi przepisami prawa.

**§ 47.** Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 48.** Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę.

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 49. 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 funkcję Przewodniczącego, 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.

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.

**§ 50. 1.** Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie czterech.

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 15 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.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę, o której mowa w ust. 5 na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady informuje Radę o zaistniałej sytuacji na najbliższej sesji.

**§ 51. 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. Protokół z posiedzenia komisji 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.

**§ 52.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Rady wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków komisji. Przewodniczący Rady 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.

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

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

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 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 Rady i 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 Radę i Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

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

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

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 57.** 1. Skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składane przez obywateli wnioski i petycje, po ich zarejestrowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem wykonania czynności kancelaryjnych w Starostwie, Przewodniczący kieruje do rozpatrzenia przez komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi czterech radnych.

3. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i jej członków powołuje Rada.

4. Wiceprzewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na wniosek jej Przewodniczącego.

5. Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje obowiązki Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.

6. Wszystkie działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są podejmowane na jej posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.

7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie Komisji celem:

- 1) określenia sposobu ich rozpatrzenia,
- 2) przygotowania po rozpoznaniu sprawy, projektu uchwały wraz z uzasadnieniem jeżeli zachodzi taka potrzeba.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje i przedstawia Radzie projekt rozstrzygnięcia sprawy. Rada zobowiązana jest do rozpatrzenia sprawy w terminach przewidzianych przepisami prawa.

9. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1 są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu, a petycje publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

### **Komisje stałe**

**§ 58.** 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. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje także Wiceprzewodniczącego.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

**§ 59.** 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.

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 działalności co najmniej 2 razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

**§ 60.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**§ 61.** 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  $\frac{1}{3}$  członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

**§ 62.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

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

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 63.** 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.

### **Kluby Radnych**

**§ 64.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 65.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Zarząd Powiatu**

**§ 66.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Zarząd liczy pięć osób. W jego skład wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

4. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Zarządu określa ustawa.

**§ 67.** Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 68.** 1. Zarząd wykonuje zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego,

3. Zarząd co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Powiatu.

4. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

5. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, powiatowych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 69.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

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

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

4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa 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 wydanie 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.

**§ 70.** 1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

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

2. Materiały na Zarząd powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

**§ 71.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

**§ 72.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

**§ 73.** 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 podpisuje osoba przewodnicząca obradom Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Podjęte uchwały oznacza się datą posiedzenia, na której została podjęta oraz nadaje numer składający się z cyfry arabskiej, oznaczającej kolejny numer posiedzenia, cyfry arabskiej oznaczającej kolejny numer uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta. Po zakończeniu kadencji Zarządu numeracja zaczyna się od początku.

6. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń Zarządu.

7. Odpisy uchwał doręcza się drogą elektroniczną lub w formie papierowej kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał.

**§ 74.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 75.** 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 na zasadach określonych w § 83 i 84 statutu.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

9. Protokoły Zarządu numerowane są następująco: kolejny numer posiedzenia Zarządu, składający się z cyfry arabskiej oraz rok. Po zakończeniu kadencji numeracja rozpoczyna się od początku.

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

#### **Rozdział 4. Sekretarz i Skarbnik**

**§ 77.** 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i regionalnej izby obrachunkowej.

**§ 78.** 1. Sekretarz powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

**§ 79.** Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 5.**

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

**§ 80.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy,
- 3) Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy,
- 4) Zespół Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie,
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Nidzicy,
- 6) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Nidzicy,
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nidzicy
- 8) Powiatowy Zarząd Dróg w Nidzicy,
- 9) Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy,
- 10) Centrum Kształcenia Praktycznego w Nidzicy.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty i regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. 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.

6. Wykaz jednostek udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**§ 81.** Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Mienie Powiatu**

**§ 82.** 1. Ochrona i zarządzanie mieniem Powiatu powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli**

**§ 83.** 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych obejmuje następujące dokumenty:

- 1) porządek obrad Rady,
- 2) uchwały Rady,
- 3) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
- 4) protokoły z sesji Rady,
- 5) protokoły z posiedzeń Komisji,
- 6) uchwały Zarządu,



- 7) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 8) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, na pisemny wniosek zainteresowanego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.

4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Starostwa w obecności osób upoważnionych przez Starostę. Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu, Komisji publikuje się również na stronie BIP Starostwa.

5. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 84.** 1. Dokumenty dotyczące pracy Zarządu udostępnia Starosta.

2. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej Komisji udostępnia Przewodniczący Rady.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 85.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 86.** Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa warmińsko-mazurskiego.

**Wzór herbu Powiatu Nidzickiego**



### **Uzasadnienie**

Obowiązujący dotychczas Statut Powiatu Nidzickiego wymaga aktualizacji w związku z koniecznością dostosowania go do znowelizowanych przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.

Ze względu na wyłączną właściwość Rady Powiatu w sprawie stanowienia aktów prawa miejscowego, jakim jest statut, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Opr. E. Bieniek