



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 9 maja 2019 r.

Poz. 2328

### UCHWAŁA NR VI/52/19 RADY POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

z dnia 26 marca 2019 r.

#### **w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Działdowskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 2 ust. 4 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Działdowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VIII/79/11 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 30 września 2011 roku w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Działdowskiego, zmieniona Uchwałą Nr VI/50/15 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 20 maja 2015 roku w sprawie zmiany statutu Powiatu Działdowskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Działdowskiego.

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu Działdowskiego

**Michał Struzik**

Załącznik  
do Uchwały Nr VI/52/19  
Rady Powiatu Działdowskiego  
z dnia 26 marca 2019 r.

## **Statut Powiatu Działdowskiego**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Użyte w Statucie Powiatu Działdowskiego określenia oznaczają:

- 1) Powiat - Powiat Działdowski,
- 2) Rada – Radę Powiatu Działdowskiego,
- 3) Radny – Radnego Powiatu Działdowskiego,
- 4) Sesja - Sesję Rady Powiatu Działdowskiego,
- 5) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Powiatu Działdowskiego,
- 6) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu Działdowskiego,
- 7) Komisja – Komisje Rady Powiatu Działdowskiego,
- 8) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Działdowskiego,
- 9) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Działdowskiego,
- 10) Kluby Radnych – Kluby Radnych Rady Powiatu Działdowskiego,
- 11) Zarząd – Zarząd Powiatu Działdowskiego,
- 12) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Działdowskiego,
- 13) Starosta – Starostę Działdowskiego,
- 14) Wicestarosta – Wicestarostę Działdowskiego,
- 15) Członek Zarządu – Członka Zarządu Powiatu Działdowskiego, w tym Starostę Działdowskiego i Wicestarostę Działdowskiego,
- 16) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Działdowie,
- 17) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 18) Ustawa – Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 19) Statut – niniejszy Statut.

### **Rozdział 2. Powiat**

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące Miasto Działdowo, gminy: Lidzbark, Działdowo, Iłowo - Osada, Płońska i Rybno.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Działdowo.

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

§ 6. Święto Powiatu obchodzone jest 28 czerwca na pamiątkę podpisania w 1919 roku Traktatu Wersalskiego, w którym postanowiono o włączeniu Działdowszczyzny w skład Państwa Polskiego.

§ 7. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Powiat ma osobowość prawną.

3. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu.

6. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

7. Porozumienia w sprawie przyjęcia lub powierzenia zadań zawiera Zarząd Powiatu po uprzednim wyrażeniu zgody przez Radę Powiatu.

**§ 8. 1.** W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.

### **Rozdział 3. Organy Powiatu**

**§ 9. 1.** Organami Powiatu są:

1) Rada Powiatu,

2) Zarząd Powiatu.

2. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### **Rada Powiatu**

**§ 10. 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 dziewiętnastu Radnych.

**§ 11.** Rada obraduje na Sesjach, na których w drodze uchwał rozstrzyga o sprawach należących do jej kompetencji.

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

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

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

**§ 14. 1.** Na pierwszej po wyborach Sesji Rada wybiera spośród Radnych Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

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

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

- 1) zwoływania i prowadzenia Sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem,
- 2) przygotowywania Sesji,
- 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**

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

**§ 17. 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 do Przewodniczącego Rady pisemnych interpelacji i zapytań dotyczących spraw o istotnym znaczeniu dla Powiatu; wymogi formalne interpelacji i zapytań oraz proces składania i otrzymywania odpowiedzi, a także ich publikacji określa ustawa,
- 6) niezależnie od zapytań i interpelacji, o których mowa w punkcie 5, Radny zgłasza organom Powiatu wnioski, zapytania i spostrzeżenia wynikające z bieżącej pracy z wyborcami.

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.

**§ 18. 1.** Radny podpisem na liście obecności potwierdza swoją obecność na Sesji oraz posiedzeniach Komisji, do których 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.

**§ 19. 1.** Radny otrzymuje dietę 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 Komisji.

**§ 20.** Zasady i tryb zgłaszania interpelacji i zapytań Radnych oraz udzielania odpowiedzi określa ustawa.

**§ 21.** Radny na Sesji ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Zwoływanie i przygotowanie Sesji**

**§ 22. 1.** Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, okolicznościowych lub uroczystych 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.

6. Informacje o zwołaniu Sesji Rady wraz z porządkiem obrad zamieszczane są w BIP na 7 dni przed terminem Sesji. Informacje o zwołaniu Sesji w trybie § 23 niniejszego Statutu zamieszcza się w BIP co najmniej na 3 dni przed terminem Sesji.

7. Starosta zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji Rady.
8. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

**§ 23.** Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać Sesję nadzwyczajną, okolicznościową lub uroczystą na wniosek Zarządu lub grupy co najmniej 5 Radnych, na zasadach określonych w ustawie.

**§ 24.** 1. Zawiadomienie, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu Radnego przekazuje się Radnym drogą elektroniczną co najmniej 7 dni przed terminem Sesji.

2. W przypadku Sesji zwoływanej w trybie § 23 Radnych zawiadamia się co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem obrad telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

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.

4. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na Sesję.

5. W Sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym: Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

6. Do udziału w Sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji, innych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów Starostwa.

**§ 25.** 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) wybór Przewodniczącego Rady.

### **Obrady Sesji Rady**

**§ 26.** 1. Sesje Rady 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 przerwaniu 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 Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

7. Nagrania Sesji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

**§ 27.** 1. Otwarcie Sesji następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Powiatu Działdowskiego”.

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.

5. Listę obecności podpisują również inne osoby uczestniczące w Sesji.

**§ 28.** 1. Porządek obrad każdej Sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie Sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
- 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu i 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 zwoływanych w trybie § 23.

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Sesję prowadzi starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

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

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

**§ 32.** 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. Jeśli 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.

**§ 33.** 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 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.

**§ 34. 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.

**§ 35. 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**

**§ 36. 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.

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

- 1) Zarząd,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) grupa co najmniej 5 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, podejmowanych wg pkt 1-5, podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, a następnie powinny być przekazane do komórki organizacyjnej Starostwa, o której mowa w § 12 Statutu, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, określającym potrzebę ich podjęcia oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Zarządowi Powiatu.

4. Rada Powiatu określa w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.

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 niezgłaszane przez Zarząd wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

**§ 38.** 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.

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

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

**§ 40.** 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**

**§ 41.** 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 podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku z wykorzystaniem elektronicznego urządzenia, które oblicza i rejestruje wyniki głosowania.

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

5. W głosowaniu jawnym 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 oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw. Głosów nieważnych i wstrzymujących 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**

**§ 46.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka Sesję, wypowiadając formułę:

„Zamykam Sesję Rady Powiatu Działdowskiego”.

**§ 47.** 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) 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 wyklada się do wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej Sesji na stanowisku określonym w § 12 oraz umieszcza w BIP Starostwa.

4. Postanowienia zawarte w ust. 3 nie mają zastosowania w przypadku, kiedy Sesja zwoływana jest w trybie § 23. Wówczas protokół wyklada się do wglądu na jeden dzień przed terminem 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, przed rozpoczęciem 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.

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

### **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, Wiceprzewodniczących 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 co najmniej czterech.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie pracy.

5. 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 Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków Komisji. W przypadku powołania więcej niż trzech członków, w tym członków zespołu kontrolnego spośród innych członków komisji stałych rady, skład zespołu kontrolnego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyznacza Przewodniczący Rady Powiatu. Upoważnienia członkom zespołu udziela Przewodniczący Rady.

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 zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek zespołu 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 co najmniej trzech Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Członka Zarządu.

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

4. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród kandydydatów zgłoszonych przez Członków Komisji.

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 stanu faktycznego i prawnego dotyczącego skargi, wniosku lub petycji
- 2) przedstawienia opinii zawierającej wskazanie zasadności lub niezasadności skargi, możliwości/nieвозмоści realizacji wniosku lub sposobu załatwienia spraw będących przedmiotem petycji
- 3) określenia sposobu ich rozpatrzenia,
- 4) przygotowania po rozpoznaniu sprawy, projektu uchwały wraz z uzasadnieniem jeżeli zachodzi taka potrzeba.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpoznania sprawy może odpowiednio stosować zasady i tryb postępowania określone w § 54 ust 1 Statutu.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje i przedstawia Radzie projekt rozstrzygnięcia sprawy.

10. Rada, po wysłuchaniu informacji, w drodze głosowania decyduje o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

11. Rada zobowiązana jest do rozpatrzenia sprawy w terminach przewidzianych przepisami prawa.

12. 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 w ilości nie mniejszej niż trzech Radnych.

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 co najmniej dwóch Komisji stałych, a Przewodniczącym Komisji - 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 jeden raz 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 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.

**§ 63.** 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół sporządza pracownik właściwego wydziału Starostwa.

3. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) nazwiska obecnych członków Komisji, Przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
- 3) porządek obrad,
- 4) opis przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii.

**§ 64.** 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**

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

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 66.** 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**

**§ 67.** 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.

**§ 68.** Ze Starostą i Wicestarostą oraz w przypadku powołania, z etatowym Członkiem Zarządu, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** 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.

§ 71. 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.

§ 72. 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.

§ 73. 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.

§ 74. 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 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.

§ 75. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz naczelnikom wydziałów Starostwa.

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

§ 76. 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 streszczać 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 § 90 i 91 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.

§ 77. Starosta składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej Sesji.

#### **Rozdział 4.**

##### **Skarbnik i Sekretarz Powiatu**

§ 78. 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.

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

2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń

organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 80. 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**

§ 81. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb i straży

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.

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

## **Rozdział 6. Gospodarka Finansowa Powiatu**

§ 83. 1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej rokiem budżetowym.

§ 84. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

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

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

§ 86. 1. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż w terminie określonym w ust 1, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Powiatu.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust 2, Regionalna Izba Obrachunkowa w terminie do końca lutego roku budżetowego ustala budżet Powiatu w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu, na wniosek Zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym.

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

§ 87. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,

- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

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

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

#### **Rozdział 7. Mienie Powiatu**

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

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd.

**§ 89.** 1 Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają:

- 1) dwaj Członkowie Zarządu, w tym jedną z tych osób winien być Przewodniczący Zarządu lub Wicestarosta,
- 2) jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd; przy czym przez Członka Zarządu rozumie się Przewodniczącego Zarządu, Wicestarostę lub w przypadku zatrudnienia etatowego Członka Zarządu.

2. Zarząd może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu:

- 1) pracowników Starostwa,
- 2) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

#### **Rozdział 8. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli**

**§ 90.** 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.

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

**§ 91.** 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 9. Przepisy końcowe**

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

**§ 93.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw.

**§ 94.** Statut Powiatu Działdowskiego podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.