

Uchwała Nr XXXII/249/2001
Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 29 października 2001r.

w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Nowomiejskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) Rada Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się tekst jednolity Statutu Powiatu Nowomiejskiego w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się Statut Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z 1999 r. Nr80, poz. 1441 ze zm.).

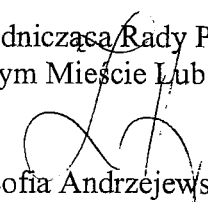
§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa warmińsko-mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu
w Nowym Mieście Lubawskim


Zofia Andrzejewska

Uzasadnienie

Zmiany wprowadzone w Statucie Powiatu Nowomiejskiego są spowodowane są wejściem w życie ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

STATUT POWIATU NOWOMIEJSKIEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Powiat nowomiejski, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Nowe Miasto Lubawskie
- 2) gminy: Biskupiec, Grodziczno, Kurzętnik, Nowe Miasto Lubawskie.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Nowe Miasto Lubawskie.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Nowomiejskiego;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowomiejskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowomiejskiego;
- 4) Starości lub Wicestarości - należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Nowomiejskiego;
- 5) powiatowej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez powiat nowomiejski lub jemu podporządkowane.

Rozdział II

Organy powiatu

§ 4. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu
- 2) Zarząd Powiatu

§ 5. 1. Rada działa zgodnie ze swoją właściwością i zadaniami określonymi przez ustawę i przepisy niniejszego statutu oraz zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 6. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady wybierany jest Przewodniczący Rady oraz ustalana jest liczba Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady określa zakresy czynności dla Wiceprzewodniczącego, wyznacza też Wiceprzewodniczącego zastępującego go w czasie nieobecności. Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego Rady stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządku obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Przepisu § 7 ust. 3 nie stosuje się.

§ 8. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

3. Rada ustala zasady wynagradzania Starosty.

§ 9. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd, w miarę możliwości finansowych i technicznych, jest obowiązany udzielić pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne. Jawność działania Rady obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Powiatu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 11. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady."

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o rozszerzenie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, Starosta, Zarząd Powiatu, radny, komisja lub klub radnych. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Przepisu § 7 ust. 3 nie stosuje się.

3) oddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 7 ust. 4 do zmiany porządku dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu,

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 12. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Pisemne interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać pisemne interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 13. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 12 ust. 3 i 4.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

§ 16. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 7 radnych,
- 5) Zarząd,
- 6) Starosta.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt.1-4, 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 19. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały oraz regulacje merytoryczne, wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 20. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 21. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, oznaczając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu zawierająca przepisy porządkowe podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia. Przepisy porządkowe Starosta przesyła do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

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

§ 22. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub ogłoszeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 23. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególność zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Rada udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej, ochronie danych osobowych.

7. Umożliwia się obywatelom sporządzanie odpisów protokołów sesji Rady. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek, wydaje się uwierzytelnione odpisy protokołów sesji.

§ 28. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu, wchodzące w skład starostwa powiatowego.

§ 29. 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 Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków 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.

§ 30. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczącego, zastępcę (zastępców) przewodniczącego oraz sekretarza komisji wybiera Rada.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 31. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

5. Komisja Rewizyjna udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.

6. Umożliwia się obywatelom sporządzanie odpisów z protokołów Komisji Rewizyjnej. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek, wydaje się uwierzytelnione odpisy protokołów Komisji.

7. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność działania Komisji obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia Komisji o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej albo ochronie danych osobowych.

§ 32. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z dwóch do pięciu członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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 Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

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

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

§ 37. 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 powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

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.

§ 38. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,

5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 39. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

§ 40. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 44. 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 7 dni od ich uchwalenia.

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

§ 45. Rada wybiera Zarząd w liczbie sześciu osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

§ 46. 1. Starosta wykonuje zadania określone ustawą z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zm.) i przepisami szczególnymi.

2. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,

4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 47. 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 na dwa miesiące.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 48. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, w przypadku dłuższej nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Starostę jego obowiązki przejmują 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.

§ 49. 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 Starosta.

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

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 5. 06. 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zm.).

§ 50. 1. Inicjatywa uchwałodawcza Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi powiatu.

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

§ 51. 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 podpisuje Starosta i protokolant.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na kolejnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych. Umożliwia się obywatelom sporządzanie odpisów z protokołów Zarządu Powiatu. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek, wydaje się uwierzytelnione odpisy protokołów posiedzeń Zarządu.

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

§ 52. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

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

3. Do zadań Skarbnika Powiatu należą w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej gospodarki majątkiem powiatu,

- 2) nadzorowanie głównych księgowych powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 3) dokonywanie kontrasygnaty,
- 4) monitorowanie realizacji budżetu powiatu.

§ 53. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi starostwa, w szczególności nad legalnością i formą załatwiania 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.

3. Prowadzi sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

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

§ 55. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów zapewnia bezpłatne poradnictwo konsumenckie i informację prawną w zakresie ochrony interesów konsumentów.

2. W szczególności do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) prawo wytoczenia powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 2) udzielanie obywatelom pomocy prawnej w innych formach,
- 3) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konsumentów i Konkurencji oraz Inspekcją Handlową,
- 4) możliwość żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 5) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.

3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów: jest oskarżycielem publicznym.

§ 56. 1. Powiatowego Rzecznika Konsumentów powołuje Rada Powiatu spośród osób z wyższym wykształceniem, w szczególności prawniczym lub ekonomicznym, i z co najmniej pięcioletnią praktyką zawodową.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.

3. Warunki pracy i płacy Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Rada Powiatu.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta.

Rozdział III

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 57. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

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

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
- 3) Dom Dziecka w Pacółtownie,
- 4) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) Zespół Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim,
- 6) Zespół Szkół Rolniczych w Czachówkach,
- 7) Zespół Szkół Rolniczych w Nowym Mieście Lubawskim,
- 8) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim,
- 9) Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Mieście Lubawskim z/s w Kurzętniku.
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane 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. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 58. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Mieście Lubawskim,
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży
- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa powiatu

§ 59. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają przepisy ustawy oraz przepisy szczególne.

§ 60. 1. Mienie powiatu określają przepisy ustawy.

2. Zasady gospodarowania mieniem określa ustawa, przepisy szczególne w tym uchwały Rady.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 61. Zmiany statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 62. Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa warmińsko-mazurskiego.