



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 8 marca 2013 r.

Poz. 1106

UCHWAŁA NR XXXV/286/2013 RADY POWIATU W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

z dnia 24 stycznia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowomiejskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753; Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 217, poz. 1281; Nr 149, poz. 887) Rada Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXXIII/245/09 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2009 r. Nr 28, poz. 511)
- 2) uchwała Nr XLIV/311/09 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 2 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2010 r. Nr 34, poz.688),
- 3) uchwała Nr XVI/135/2011 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r., poz.590),
- 4) uchwała Nr XXV/228/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r., poz.2215),
- 5) uchwała Nr XXVII/245/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 28 września 2012 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Nowomiejskiego (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r., poz.2697),

§ 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.

Przewodniczący Rady Powiatu
Zofia Andrzejewska

Załącznik do Uchwały Nr XXXV/286/2013
Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 stycznia 2013 r.

STATUT POWIATU NOWOMIEJSKIEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

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

- 1) miasto: 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 w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Staroście 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 ustawy 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 wyznacza 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) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, przekazuje się 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.*

5. Zarząd Powiatu lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady może wystąpić do przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej:

- 1) wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- 2) o terminie, porządku oraz miejscu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych oraz mieszkańców najpóźniej na 1 dzień przed terminem obrad.
- 3) radni otrzymują zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał.
- 4) w przypadku sesji nadzwyczajnej nie ma zastosowania § 7 ust. 2 i 3 oraz § 11 ust. 7 niniejszego statutu.

6. Radni otrzymują zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i materiałami na sesję, w szczególności projektami uchwał w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 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 stanowiska, w szczególności 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 sesje Rady Powiatu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

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 m.in. 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 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, 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.
8. Rada każdorazowo wybiera sekretarza obrad, który czuwa nad zgodnością sporządzania protokołu z sesji. Funkcji sekretarza nie można łączyć ze stanowiskiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Starosty i Wicestarosty.*

§ 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 radnych lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 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.
 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 wyznaczony wg zasad określonych w § 6 ust. 2 i 3.

§ 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 burmistrzowi, wójtom gmin położonych na obszarze powiatu oraz 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 kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 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 liczbę 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 szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub 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 tajemnic ustawowo chronionych.

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

8. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej regulują przepisy określające wewnętrzną organizację powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych osób prawnych.

§ 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 radnych, 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. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

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

5. Komisja Rewizyjna udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

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 tajemnic ustawowo chronionych.

§ 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 od dwóch do pięciu członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Przewodniczącemu Komisji 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.

§ 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 pół roku.

§ 36. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych 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 ze swego grona wiceprzewodniczącego i 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.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady.

§ 38. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

3. Komisja udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

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

5. 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 tajemnic ustawowo chronionych.

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 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 radnego do klubu 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 klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Klub radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz statutem powiatu.

5. Przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

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

§ 45. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

§ 46. 1. Starosta wykonuje zadania określone ustawą z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 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 przejmuje 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. Uchwały Zarządu są podejmowane w głosowaniu imiennym.

6. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 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 i imiennym wskazaniem głosów poszczególnych członków Zarządu, wyrażanych podczas głosowania w poszczególnych sprawach.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Starosta i protokolant.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski 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 tajemnic ustawowo chronionych. 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 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej powiatu,
- 2) koordynowanie 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 oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział III

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz powiatowe osoby prawne

§ 55. 1. Jednostki organizacyjne powiatu i powiatowe osoby prawne tworzy się w celu wykonania zadań powiatu.

2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych zawiera załącznik do niniejszego statutu.

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Organizację i zasady funkcjonowania powiatowych osób prawnych określają odrębne przepisy.

6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

7. Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i powiatowych osób prawnych. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa powiatu

- § 56.** 1. Podstawą gospodarki finansowej powiatu w roku budżetowym jest uchwała budżetowa.
2. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów powiatu
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę w formie uchwały budżetowej na rok budżetowy.

§ 57. 1. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, uchwały o prowizorium budżetowym, a także inicjatywa w sprawie zmian uchwały budżetowej przysługuje wyłącznie Zarządowi.

2. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany należy wyłącznie do Zarządu.

3. Zarząd sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt uchwały budżetowej uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych, ustalenia Rady Powiatu oraz projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

4. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej powiatu zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu powiatu.

§ 58. 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) wymogi dotyczące uzasadnienia oraz wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwał budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 59. 1. Uchwała w sprawie budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wskazanym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym Rada może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym Państwa.

§ 60. 1. Budżet powiatu wykonuje Zarząd.

2. Zarząd sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu.

§ 61. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych.

§ 62. Gospodarka środkami publicznymi będącymi w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,

- 2) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu powiatu,
- 4) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości przez powiat szeregu informacji dotyczących w szczególności: zakresu zadań lub usług wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację, zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych, zasad odpłatności za świadczone usługi,
- 6) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w § 61 ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział V

Przepisy końcowe

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

§ 64. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załącznik do Statutu Powiatu
Nowomiejskiego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POWIATOWYCH OSÓB PRAWNYCH

1. Jednostki organizacyjne:
 - 1) Dom Dziecka w Pacóltowie,
 - 2) Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
 - 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 5) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 6) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 7) Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Mieście Lubawskim z/s w Kurzętniku,
 - 8) Zespół Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 9) Zespół Szkół Rolniczych w Czachówkach,
 - 10) Zespół Szkół Zawodowych w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 11) Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.
 - 12) Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Powiatowe osoby prawne:
 - 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 2) Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.