

**Uchwała Nr 176/XXX/01  
Rady Powiatu Lidzbarskiego  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie Statutu Powiatu Lidzbarskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zm. 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 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, 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 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113;Nr 149, poz.887; Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

§ 1. Statut Powiatu Lidzbarskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/28/99 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie Statutu Powiatu Lidzbarskiego.

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

**Tekst Statutu Powiatu Lidzbarskiego obejmuje zmiany przyjęte uchwałami Rady Powiatu Lidzbarskiego:**

**Nr 248/XXXIX/02 z dnia 29 sierpnia 2002 r.,**

**60/X/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r.**

**Nr 223/XXIX/05 z dnia 16 czerwca 2005 r.**

**Nr 183/XXVIII/09 z 30 kwietnia 2009 r.**

**Nr OR.0710.4.2011 z 29 września 2011 r.**

**Nr OR.0710.15.2012 z 25 października 2012 r.**

## **Statut Powiatu Lidzbarskiego**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Powiat Lidzbarski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Lidzbark Warmiński;
- 2) gminy: Orneta, Lidzbark Warmiński, Kiwity, Lubomino.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Lidzbark Warmiński.

§ 3. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu Lidzbarskiego, zwana dalej "Radą";
- 2) Zarząd Powiatu Lidzbarskiego, zwany dalej "Zarządem".

§ 3a. Rada może powołać Młodzieżową Radę Powiatu Lidzbarskiego, która jest organem doradczym Rady w zakresie problematyki dzieci i młodzieży. Tryb powołania i zasady funkcjonowania Młodzieżowej Rady Powiatu określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 2. Rada powiatu**

§ 4. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

§ 5. Jawność działania Rady, Zarządu i Komisji Rady obejmuje w szczególności:

- a) informowanie obywateli o terminach i przedmiocie posiedzeń,
- b) udostępnianie protokołów z posiedzeń,
- c) ogłaszanie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego i stronie internetowej:
  - podjętych uchwał,
  - sprawozdań finansowych.

§ 6. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w innych sprawach istotnych dla społeczności Powiatu.

3. W ważnych dla powiatu sprawach Rada może zarządzić przeprowadzenie konsultacji społecznych. Tryb i zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w lutym, kwietniu, czerwcu, sierpniu, październiku i grudniu każdego roku.

2. W razie potrzeby przewodniczący zwołuje dodatkową sesję Rady.
3. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

4. Roczny plan pracy Rady powinien zawierać co najmniej:

1) na sesji lutowej:

- a) rozpatrzenie sprawozdań rocznych Komendy Powiatowej Policji, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- b) rozpatrzenie sprawozdań rocznych z działalności Komisji rewizyjnej i komisji stałych Rady,
- c) rozpatrzenie sprawozdania Zarządu z wykonania uchwał Rady,
- d) rozpatrzenie sprawozdania Starosty z pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- e) zapoznanie się z informacją Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim o stanie bezrobocia,
- f) zapoznanie się ze sprawozdaniem z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;

2) na sesji kwietniowej:

- a) rozpatrzenie informacji Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu,
- b) rozpatrzenie sprawozdania rocznego z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz oceny Zarządu dotyczącej zasobów pomocy społecznej,
- c) rozpatrzenie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) zapoznanie się ze sprawozdaniem rocznym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lidzbarku Warmińskim z wykonania planu finansowego,
- e) rozpatrzenie sprawozdania rocznego Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lidzbarku Warmińskim;

3) na sesji czerwcowej:

- a) rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowego Powiatu,
- b) rozpatrzenie wniosku Komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Zarządu;

4) na sesji sierpniowej:

- a) zapoznanie się z informacją Zarządu o przebiegu wykonania budżetu powiatu za pierwsze półrocze oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- b) zapoznanie się z informacją o przebiegu wykonania planu finansowego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lidzbarku Warmińskim za pierwsze półrocze,
- c) rozpatrzenie informacji Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska;

5) na sesji październikowej:

- a) rozpatrzenie sprawozdania z działalności Społecznej Straży Rybackiej Powiatu Lidzbarskiego;
- b) zapoznanie się z informacją o stanie realizacji zadań oświatowych;

6) na sesji grudniowej:

- a) przyjęcie budżetu Powiatu na następny rok,
- b) przyjęcie planów pracy Rady na rok następny,
- c) przyjęcie planów pracy komisji stałych i planu kontroli Komisji rewizyjnej.

5. W razie potrzeby, Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 7a.** Sesje Rady odbywają się w Lidzbarku Warmińskim. Możliwe jest przeprowadzenie sesji na terenie gmin wchodzących w skład Powiatu.

**§ 8. 1.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

2. Rezygnacja przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego winna być złożona na piśmie.

3. W przypadku złożenia rezygnacji w czasie sesji Rada podejmuje uchwałę na tej samej sesji.

**§ 9. 1.** Do zadań przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad sesji Rady;
- 3) prowadzenie sesji Rady;
- 4) koordynowanie współpracy Rady z Zarządem;
- 5) nadzorowanie terminowości realizacji wniosków komisji oraz udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych;
- 6) zwoływanie posiedzeń komisji w celu wyboru ich przewodniczących;
- 7) kierowanie do właściwych komisji lub Zarządu projektów uchwał i spraw wymagających zaopiniowania oraz wniosków i zapytań radnych;
- 8) podpisywanie uchwał Rady;
- 9) przygotowanie projektu planu pracy Rady.

2. Przewodniczący Rady wykonuje swe zadania przy pomocy wyodrębnionej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego – Biura Rady. Biuro Rady zapewnia obsługę Rady i jej komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, wyznacza on na piśmie wiceprzewodniczącego do wykonywania swoich zadań wskazując przybliżony okres nieobecności. Kopię zawiadomienia przewodniczący przekazuje do Biura Rady.

4. W czasie sesji Rady przewodniczący może wyznaczyć ustnie wiceprzewodniczącego do prowadzenia części sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 10. 1.** Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej. O utajnieniu części obrad oraz jego podstawie prawnej informuje się w zawiadomieniu o sesji.

2. Zawiadomienie o sesji doręcza się wszystkim radnym co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady zawiadomienie doręcza się co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

4. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego, Urzędów Miast i Gmin należących do Powiatu oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

5. Za pisemną zgodą radnego doręczenie zawiadomienia o sesji może nastąpić pocztą elektroniczną.

**§ 11. 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, skarbnik Powiatu i radca prawny.

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

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 12. 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 sesje Rady.

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

5. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;

2) przedstawia porządek obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji, z zastrzeżeniem ust. 8, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

7. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić w każdym czasie radny, komisja, klub radnych albo Zarząd.

8. Przepis ust. 6 nie dotyczy sesji, o której mowa w § 10 ust. 3.

**§ 13.** 1. 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.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 14.** 1. Zapytania i wnioski radni składają w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady albo w Biurze Rady.

2. Radni mogą składać zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

3. W przypadku złożenia zapytania na sesji odpowiedź jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni.

4. W przypadku złożenia zapytania w okresie między sesjami odpowiedź jest udzielana ustnie na sesji, a jeżeli planowany termin sesji przypada później niż 21 dni od daty doręczenia zapytania, pisemnie w ciągu 14 dni.

5. Jeżeli radny składający zapytanie nie jest usatysfakcjonowany odpowiedzią ustną, odpowiedź jest udzielana pisemnie w ciągu 14 dni.

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

1a. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy, z wyjątkiem dyskusji nad uchwałą w sprawie budżetu Powiatu.

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.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu mieszkańcom przybyłym na sesję Rady po wyczerpaniu porządku obrad a przed zamknięciem sesji w celu złożenia oświadczenia, przedłożenia informacji lub zadania pytania. Na zadane pytanie odpowiedź udzielana jest na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni.

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

1a. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

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.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia wystąpień i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 12) przerywania obrad.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji 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.

**§ 19.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) Starosta;
- 3) komisja Rady;
- 4) radny.
- 5) skreślony.

**§ 20.** 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem 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.

**§ 20a.** Projektodawca składa projekt uchwały w Biurze Rady.

**§ 20b.** 1. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, a projekty złożone przez podmioty, o których mowa w § 19 pkt 2-5 wymagających zaangażowania środków budżetowych dodatkowo przez Zarząd Powiatu.

3. Nie wymagają opinii komisji Rady projekty uchwał przygotowane na sesję zwołaną w trybie, o którym mowa w § 10 ust. 3 Statutu.

**§ 20c.** W sprawach wyboru, odwołania osób pełniących funkcje i zajmujących stanowiska kierownicze w Radzie, Zarządzie lub Starostwie Powiatowym nie sporządza się projektów uchwał.

**§ 20d.** Projekty uchwał są udostępniane dla uczestników sesji poprzez wyłożenie ich w określonym i oznakowanym miejscu.

**§ 20e.** Na sesji Rady odczytuje się tylko projekty uchwał wprowadzone pod obrady sesji bez wcześniejszej opinii komisji Rady.

**§ 21.** 1. skreślony.

2. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały najpóźniej 5 dni po ich podjęciu a w przypadku uchwał w sprawie wydania przepisów porządkowych najpóźniej w dniu następnym.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady.

**§ 22.** Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz umieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

**§ 23.** 1. Biuro Rady gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

2. Z udostępnionych aktów osoby zainteresowane, w obecności pracownika Biura Rady, mogą osobiście sporządzać notatki i odpisy.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.

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. Karta do głosowania powinna zawierać pouczenie o sposobie głosowania oraz warunkach ważności oddanego głosu.

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

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

**§ 26.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został 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 został wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych 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 głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 26a.** 1. W sprawach nie wymagających głosowania tajnego Rada może zarządzić zwykłą większością głosów jawne głosowanie imienne.

2. W trakcie jawnego głosowania imiennego Przewodniczący Rady wywołuje z nazwiska kolejnych radnych, którzy głosują wypowiadając słowa „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.

3. Listę radnych zawierającą informację o tym jak głosowali ogłasza się wraz z uchwałą.

**§ 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, odpisy uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu radnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż w dniu poprzedzającym sesję Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może zgłosić je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokół z sesji Rady udostępniany jest do publicznego wglądu w Biurze Rady. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.<sup>1</sup>

**§ 28.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw. W sprawie wypracowanego stanowiska rady podejmują odrębne uchwały.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Obsługę sesji zapewnia organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwy do miejsca odbycia sesji.

### **Rozdział 3. Komisje Rady**

**§ 29.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

**§ 30.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. Przepis § 39 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 5 członków.

3. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Kandydatów na przewodniczącego zgłaszają radni oraz kluby radnych.

---

<sup>1</sup> Wojewódzki Sąd Administracyjny wyrokiem z dnia 15 grudnia 2016 r. (sygn. akt II SA/OI 1309/16) stwierdził nieważność wyrazu „przyjęty”.



5. Rada wybiera kolejnych członków komisji spośród kandydatów zgłoszonych przez kolejne kluby radnych nieposiadające swego przedstawiciela w komisji.

6. Komisja może wybrać ze swego grona zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

7. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z funkcji przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mandat przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wygasa z chwilą złożenia rezygnacji.

**§ 31.** 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

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

3. Za zgodą Rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 32.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Protokół jest udostępniany do wglądu w Biurze Rady. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.<sup>2</sup>

4. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

5. Na posiedzenia komisji mają prawo wstępu wszyscy obywatele.

6. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 33.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 4 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

**§ 34.** 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 wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

---

<sup>2</sup> Wojewódzki Sąd Administracyjny w Olsztynie wyrokiem z dnia 15 grudnia 2016 r. (sygn. akt II SA/OI 1309/16) stwierdził nieważność wyrazów „przyjęty” oraz „obywatelom”.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której skierowane zostało 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.

**§ 37.** 1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z przeprowadzanych kontroli oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdanie roczne powinno zawierać informację o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 38.** Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce i ochrony danych osobowych.

**§ 39.** Do zadań komisji stałych, powoływanych odrębną uchwałą Rady należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

**§ 40.** 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym – tylko 1.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

4. Przewodniczącymi komisji stałych mogą być radni z wyłączeniem radnych pełniących funkcję przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu.

**§ 41.** 1. Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Projekt planu pracy komisja przedstawia Radzie do 30 listopada roku poprzedzającego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisja jest obowiązana przedstawiać Radzie sprawozdania ze swojej działalności:

- 1) roczne;
- 2) kadencyjne.

3. Sprawozdanie roczne przewodniczący komisji przedkłada przewodniczącemu Rady do 30 stycznia.

4. Sprawozdanie kadencyjne przewodniczący komisji przedkłada przewodniczącemu Rady miesiąc przed zakończeniem kadencji Rady.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą też uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Na posiedzenia komisji mają prawo wstępu wszyscy obywatele.

**§ 43.** 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, przy czym w celu zaopiniowania projektów uchwał, nie później niż na 2 dni przed terminem zwołania sesji, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie, o którym mowa w § 10 ust. 3 Statutu;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

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

4. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, pozostałych radnych, starostę oraz wicestarostę na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej, lub telefonicznie za pośrednictwem Biura Rady.

5. Informację o terminie i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

**§ 44.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

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

**§ 45.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

**§ 45a.** W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z funkcji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Rada dokonuje wyboru nowego przewodniczącego na najbliższej sesji.

**§ 45b.** W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z członkostwa w komisji Rady, Rada dokonuje zmian w składzie komisji na najbliższej sesji.

**§ 46.** 1. W celu wypracowania wspólnej opinii lub wniosku komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący wspólnego posiedzenia komisji wybierany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym spośród przewodniczących komisji.

3. Przepis § 44 stosuje się odpowiednio.

**§ 47.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne posiedzenia organizują przewodniczący komisji zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Obsługę posiedzenia zapewnia organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwy do miejsca odbycia posiedzenia.

#### **Rozdział 4. Kluby radnych**

**§ 48.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 49.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 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 14 dni od ich uchwalenia.

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

## **Rozdział 5. Zarząd Powiatu**

**§ 50.** 1. W skład Zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.

**§ 50a.** 1. W przypadku, o którym mowa w art. 31c ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym Starosta przedstawia kandydata na członka Zarządu na piśmie Przewodniczącemu Rady. Do zgłoszenia doręcza się uzasadnienie i zgodę na kandydowanie.

2. Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie radnych o zgłoszeniu kandydatury.

3. Wybór zgłoszonego kandydata na członka Zarządu nie może odbyć się wcześniej niż 7 dni od poinformowania radnych o zgłoszeniu kandydatury.

**§ 51.** 1. Ze Starostą, Wicestarostą oraz członkami Zarządu, o których mowa w § 50 ust. 2 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu.

**§ 52.** 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. Obsługę posiedzenia Zarządu zapewnia Biuro Rady.

**§ 53.** 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 1 raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

**§ 54.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta a pod nieobecność starosty -wicestarosta.

2. Do udziału w posiedzeniu Zarządu starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 55.** 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 a jeżeli zostały podjęte pod nieobecność starosty – wicestarosta.

4. Informację o decyzjach podjętych w sprawach majątkowych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej umieszcza się w protokole z posiedzenia Zarządu.

**§ 56.** 1. Biuro Rady prowadzi zbiór uchwał Zarządu oraz rejestr uchwał Zarządu.

2. Rejestr uchwał Zarządu jest udostępniony na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

3. Uchwały Zarządu są ogłaszane na tablicy ogłoszeń oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

**§ 57.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi Powiatu.

2. skreślony.

**§ 58.** 1. Z posiedzeń 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 powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

4. Do protokołu z posiedzenia Zarządu dołącza się: listę obecności członków Zarządu i pozostałych osób uczestniczących w posiedzeniu, odpisy uchwał przyjętych przez Zarząd i inne dokumenty złożone na ręce starosty. Przyczynę nieobecności członka Zarządu odnotowuje się w liście obecności.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

8. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do wglądu osobom zainteresowanym. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.<sup>3</sup>

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

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

2. Starosta składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady co najmniej raz w roku.

**§ 60.** 1. Zarząd może odbywać wspólne posiedzenia z zarządami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw. W sprawie wypracowanych stanowisk zarządy podejmują odrębne uchwały.

2. Wspólne posiedzenia organizują przewodniczący zarządów zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Obsługę posiedzenia zapewnia Zarząd właściwy do miejsca odbycia posiedzenia.

## **Rozdział 6.**

*Skreślony*

## **Rozdział 7.**

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

**§ 63.** Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu utworzonych przez Radę jest prowadzony i aktualizowany przez Zarząd. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz umieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

---

<sup>3</sup> Wojewódzki Sąd Administracyjny wyrokiem z dnia 15 grudnia 2016 r. (sygn. akt II SA/OI 1309/16) stwierdził nieważność wyrazów „o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych”.

**§ 64.** Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Lidzbarku Warmińskim;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lidzbarku Warmińskim;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lidzbarku Warmińskim.

**Rozdział 8.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 65.** 1. Zmian statutu dokonuje Rada po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Statutowej w sprawie projektowanych zmian albo na wniosek Komisji Statutowej.

2. Komisję Statutową, o której mowa w ust. 1 Rada powołuje na najbliższej sesji po wpłynięciu projektu uchwały zmieniającej statut albo wejścia w życie ustawy, do której należy dostosować statut.

3. Przepisy § 19 i § 45 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 66.** skreślony.