

**Uchwała Nr LXVIII/489/2018
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 29 sierpnia 2018r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kętrzyńskiego

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.995; zm. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
Rada Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Kętrzyńskiego, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XLVIII/358/2017 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kętrzyńskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2017 r., poz.2624) oraz Uchwała Nr LV/389/2017 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 17 sierpnia 2017 r. w sprawie zmian w statucie Powiatu Kętrzyńskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2017 r., poz.3819).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego, z wyjątkiem §1 ust.2 pkt 6 i pkt10 zd.2, §18 ust.2 i 3, §24 ust.1 pkt 6 i ust.5, § 29 ust.2, 3 i 6, § 34 ust.3 pkt 8 oraz ust.8 i 9, § 45 - 52, § 62 ust.6 i 7, które wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Powiatu w Kętrzynie następującej po kadencji w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYNIE**

Zbigniew Olenkiewicz

STATUT POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO

Dział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Kętrzyńskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Kętrzynie, komisji Rady Powiatu w Kętrzynie, Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz zasady tworzenia klubów radnych,
- 3) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat Kętrzyński zadań publicznych, w tym z protokołów z posiedzeń organów Powiatu Kętrzyńskiego i komisji Rady Powiatu w Kętrzynie.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kętrzynie,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Kętrzyńskiego,
- 8) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 9) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 10) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie, wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie prowadzącego obrady. Ponadto przez przewodniczącego obrad należy rozumieć najstarszego wiekiem radnego obecnego na pierwszej sesji nowo wybranej rady prowadzącego obrady tej sesji,
- 11) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego,
- 12) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,

- 13) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.
- 14) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 15) BIP - - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Kętrzyńskiego.

§ 2.

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - Miasto Kętrzyn,
 - Gminy: Barciany, Kętrzyn, Korsze, Reszel, Srokowo.
2. Powiat obejmuje obszar 1213 km².
3. Terytorium powiatu położone jest na terenie Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Granice powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3.

Siedzibą organów powiatu i starostwa jest Miasto Kętrzyn.

§ 4.

1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę, których wzory i opisy stanowią załączniki Nr 2 i 3 do statutu.
2. Symbole powiatu określone w ust. 1 podlegają ochronie prawnej.
3. Użytkowe stosowanie symboli powiatu wymaga każdorazowo pisemnej zgody rady udzielonej w formie stanowiska.
4. Ustanawia się tytuł honorowy "Za Zasługi dla Powiatu Kętrzyńskiego" nadawany za wybitne osiągnięcia w działalności społecznej, kulturalnej, zawodowej, gospodarczej lub sportowej mającej szczególne znaczenie dla rozwoju i promocji Powiatu Kętrzyńskiego.
5. Osoba uhonorowana tytułem, o którym mowa w ust. 4 otrzymuje statuetkę pamiątkową wraz z jej miniaturą do noszenia na ubraniu wierzchnim i dyplom potwierdzający nadanie tytułu.
6. Wzór statuetki pamiątkowej i miniatury określonych w ust. 5 oraz szczegółowy tryb przedstawiania wniosków o nadanie tytułu, o którym mowa w ust. 4, a także zasady jego nadawania przyjmuje rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 5.

Zakres działania i zadania powiatu określa ustawa.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży. Rejestr udostępnia się do publicznego wglądu w BIP oraz w siedzibie starostwa.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 7.

1. Organami Powiatu Kętrzyńskiego są:
 - 1) Rada Powiatu w Kętrzynie - organ stanowiący Powiatu Kętrzyńskiego,
 - 2) Zarząd Powiatu w Kętrzynie - organ wykonawczy Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Radni przed objęciem mandatu składają ślubowanie w treści określonej ustawą
3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez przewodniczącego obrad rotacji ślubowania o treści zgodnej z ustawą, wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję", przy czym mogą po wyrazie "ślubuję" dodać zdanie: "Tak mi dopomóż Bóg".
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku obejmowania mandatu przez radnego w trakcie kadencji rady.

Dział II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady, komisji powoływanych przez radę oraz zasady tworzenia i działania klubów radnych.

Rozdział 1.

Rada - organizacja wewnętrzna i tryb pracy.

§ 8.

Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

§ 9.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Poza uchwałami zawierającymi rozstrzygnięcia rada może w sprawach związanych z realizacją swoich zadań uchwalać:

- 1) stanowiska - zawierające pogląd w zakresie określonego postępowania,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające opinie w określonych sprawach,
 - 4) apele - zawierające formalne nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
3. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.

§ 10.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą .
2. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11.

1. Przewodniczący rady, a w przypadkach określonych w § 10 ust. 3 i 4 właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - zwołuje sesje rady,
 - ustala porządek obrad,
 - przewodniczy obradom,
 - utrzymuje dyscyplinę obradowania,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
2. Uprawnienia przewodniczącego rady związane z realizacją jego obowiązków określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 12.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 13.

1. O sesji rady zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, a w przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji. Zawiadomienie może być przesłane do radnych, którzy wyrażą zgodę, przy pomocy elektronicznych środków komunikowania się w miejsce formy pisemnej z zachowaniem terminów określonych w zdaniu pierwszym.
2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień, godzinę sesji,
- 2) załączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 14.

1. W sesji rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
2. Starosta może zobowiązać do udziału w sesji rady powiatu pracowników starostwa powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, a także zaprosić do udziału kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 15.

1. Sesje rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Na salę obrad, w której odbywa się sesja ma wstęp publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w dniu zawiadomienia radnych o sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń starostwa.
4. Gdy ze względu na przepisy ustawy obrady toczą się z wyłączeniem jawności, rada w tym czasie nie podejmuje uchwał.

§ 16.

1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą dnia sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 17.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu ustawowego rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał, bądź uchylać stanowisk, oświadczeń i apeli.
3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły: "otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Kętrzynie".
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

6. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, starosta, komisja stała rady, klub radnych, zarząd, przy czym dla wprowadzenia tych zmian wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, a w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których jest mowa w ust. 6.

9. Porządek obrad sesji z wyjątkiem sesji uroczystej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z pracy zarządu powiatu między sesjami rady,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych,

przy czym do sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy nie ma zastosowania pkt 1 i 2.

§ 18.

1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Zasady i tryb składania interpelacji i zapytań przez radnych określa ustawa.

3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu, oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad, a także może udzielić głosu staroście poza kolejnością zgłoszeń radnych.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, bądź osobom spośród publiczności po uprzednim zapytaniu o temat wystąpienia.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do zapewnienia zwięzłości i merytorycznego związku z obradami wystąpień radnych lub osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Przewodniczący obrad po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zakończenia wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przestrzegania postanowień statutu dotyczących sposobu obradowania,
 - 8) zmiany porządku obrad,
 - 9) reasumpcji uchwały, głosowania,
 - 10) sposobu i porządku głosowania.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który w przypadku jego przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 22.

1. Reasumpcja uchwały oznacza ponowne rozważenie przez radę powziętego rozstrzygnięcia, jeżeli zachodzą w danej sprawie okoliczności, które pozwalają powziąć wątpliwość, co do możliwości funkcjonowania pierwotnie powziętego rozstrzygnięcia. W wyniku reasumpcji uchwały traci jednocześnie moc pierwotnie powzięte rozstrzygnięcie. Wniosek o reasumpcję uchwały można zgłosić jedynie na posiedzeniu, na którym odbyło się jej głosowanie.
2. Reasumpcja głosowania oznacza dokonanie ponownego głosowania w przypadku, gdy sposób lub wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Wniosek o reasumpcję uchwały, głosowania mogą zgłosić: poszczególni radni, starosta, wicestarosta, członkowie zarządu.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący obrad powinien zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo zredagowania zgłoszonych poprawek do projektowanej uchwały, bądź innego rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 9 ust.2 statutu.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) radnemu,
 - 2) komisji stałej rady,
 - 3) klubowi radnych,
 - 4) zarządowi,
 - 5) staroście,
 - 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze personalnym, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty inne niż zarząd, wymagają zaopiniowania przez zarząd.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom rady, a w przypadku projektów zgłaszanych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1,2,3 i 6 także zarządowi celem zaopiniowania.
5. Rada określi w drodze odrębnej uchwały szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy.
6. Wnioskodawcy mogą na każdym etapie procesu legislacyjnego wycofać projekt uchwały.

§ 25.

1. Projekty uchwał powinny zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie jeżeli wymaga ona ze względów społecznych szczegółowego wskazania motywów jej podjęcia, bądź powoduje znaczne skutki finansowe, a także w przypadku gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia skargi.

§ 26.

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu rady jest następujący:
 - 1) głosowanie poprawek,
 - 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
3. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 27.

Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku prowadzenia obrad sesji przez wiceprzewodniczącego prowadzący obrady wiceprzewodniczący. Uchwały z pierwszej sesji nowo wybranej rady podjęte do momentu wyboru przewodniczącego rady podpisuje radny prowadzący obrady I sesji.

§ 28.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał rady oraz zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat prowadzony jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną starostwa.

§ 29.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku urządzenia do obliczania głosów.
3. W przypadku awarii urządzenia o którym mowa w ust.2 radni głosują imiennie tj. wyczytywani według listy obecności przez przewodniczącego obrad oświadczają „jestem za” albo „jestem przeciw” albo „wstrzymuję się od głosu” nad procedowaną uchwałą albo innym rozstrzygnięciem przewidzianym w § 9 ust.2 statutu albo kandydaturą. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru jednej z wielu możliwości w celu wyłonienia wniosku albo kandydatury na które oddano największą liczbę głosów, przewodniczący obrad zadaje pytanie kto z radnych jest „za” danym wnioskiem albo kandydaturą, a poszczególni radni którzy są „za” podnoszą rękę na czas umożliwiający przewodniczącemu obrad odnotowanie imiennie radnych opowiadających się za danym wnioskiem albo kandydaturą.
- 4 Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
- 5 Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole.
6. Wyniki głosowania jawnego podaje się do wiadomości publicznej w BIP, na stronie internetowej Powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa.

§ 30.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z trzech członków i wyłania spośród siebie przewodniczącego.
3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Radni mają zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. W przypadku wyboru lub powołania osób na określone funkcje lub stanowiska, a także ich odwołania w głosowaniu tajnym, wynik głosowania tajnego jest zarazem podjęciem uchwały rady w tej sprawie.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 31.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, to przechodzi wniosek albo kandydatura, na które oddano największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został 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 jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przekraczającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32.

Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

§ 33.

W przypadku określonym w § 32 sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad za zgodą swoich rad.

§ 34.

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, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad wraz z przyjętymi w tym zakresie zmianami,

- 5) przebieg obrad a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłaszanych i uchwalanych wniosków, odnotowanie pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się :
- 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez radę,
 - 4) protokoły głosowań tajnych,
 - 5) zgłoszone na piśmie wnioski,
 - 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 8) imienne wykazy głosowań jawnych radnych.
4. Protokół z sesji rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią. Na wniosek radnego protokół może być mu udostępniony za pośrednictwem poczty elektronicznej z zachowaniem terminu określonego w zdaniu pierwszym.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada.
7. Protokół po zatwierdzeniu przez radę jest niezwłocznie umieszczany w BIP.
8. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
9. Nagrania obrad są udostępniane w BIP, na stronie internetowej powiatu oraz na wydzielonym stanowisku komputerowym w siedzibie starostwa.

§ 35.

Obsługę techniczno-organizacyjną sesji rady zapewnia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna starostwa.

Rozdział 2.

Komisja Rewizyjna - organizacja wewnętrzna i tryb pracy.

§ 36.

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawą oraz inne zadania zlecone przez radę w trybie określonym w ust. 2 i 3.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt rocznego planu kontroli do 31 grudnia 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.

§ 37.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych czterech członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji z zachowaniem wymogów, co do składu komisji rewizyjnej określonych w ustawie.

§ 38.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej dwóch członków tej komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji posiedzenie zwołuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy statutowego składu komisji, tj. co najmniej trzech osób spośród komisji.
3. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
4. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia za pośrednictwem starosty pracowników starostwa, jak również kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby celem wyjaśnienia kontrolowanych spraw.
5. Komisja rewizyjna za zgodą rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.

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 co najmniej trzech członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli, a przewodniczący komisji otrzymuje upoważnienie od przewodniczącego 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.

§ 40.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może być wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 42.

1. Po przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna, na podstawie wyników czynności przeprowadzonych przez zespół kontrolny, sporządza sprawozdanie, jeżeli stan kontrolowanych spraw nie zawiera nieprawidłowości. Natomiast, jeżeli wynik kontroli świadczy o istnieniu nieprawidłowości w kontrolowanej sferze działalności podstawę dalszych czynności stanowi sporządzany protokół z kontroli.
2. Sprawozdanie bądź protokół podpisany przez komisję rewizyjną i kierownika kontrolowanej jednostki komisja rewizyjna przedkłada zarządowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki. Jednocześnie komisja rewizyjna w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie kontrolowanej działalności zwraca się do kontrolowanego o udzielenie w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień na okoliczność zaistniałych nieprawidłowości, które wraz z wyjaśnieniami składanymi w toku kontroli stanowią załącznik do protokołu kontroli.
3. Po otrzymaniu wyjaśnień kontrolowanego komisja rewizyjna precyzuje wnioski i zalecenia pokontrolne, które następnie przekazuje zarządowi i przedkłada radzie.
4. Rada po wysłuchaniu kontrolowanego odnosi się do wyników kontroli podejmując uchwałę w tym zakresie.

§ 43.

Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy informacji stanowiących tajemnice ustawowo chronione oraz do respektowania przepisów dotyczących ochrony prawnej określonych dóbr.

§ 44.

W sprawach proceduralnych nieuregulowanych w § 36 - 43 statutu, co do trybu obradowania

komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 45.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę dla realizacji obowiązku rozpatrzenia przez radę skarg na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 46.

1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych czterech członków komisji skarg, wniosków i petycji, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji z zachowaniem wymogów, co do składu komisji skarg, wniosków i petycji określonych w ustawie.

§ 47.

1. Skargi, wnioski i petycje przyjmują:
 - 1) przewodniczący rady i wiceprzewodniczący rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie rady,
 - 2) pracownicy komórki organizacyjnej starostwa, zajmujący się obsługą rady, zarządu i komisji, w pozostałe dni.
2. W celu zapewnienia możliwości złożenia osobiście skargi, wniosku albo przedłożenia pisma zawierającego petycję przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez przewodniczącego rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa oraz w BIP. Przewodniczący rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący niezwłocznie po wpływie skargi, wniosku, petycji nadaje sprawie bieg poprzez skierowanie do komisji skarg, wniosków i petycji wraz z podaniem terminu, w którym planuje zwołanie najbliższej sesji rady, celem przeprowadzenia przez tą komisję postępowania wyjaśniającego w zakresie objętym skargą, wnioskiem, petycją.
3. Pracownicy komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 przyjmują skargi, wnioski i petycje w godzinach pracy starostwa oraz rejestrują i przechowują dokumenty dotyczące złożonych skarg, wniosków i petycji, a także mają pieczę nad zabezpieczeniem dokumentacji elektronicznej dotyczącej złożonych skarg, wniosków i petycji.

4. Pracownicy komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w ust. 1 pkt 2, niezwłocznie przekazują przyjęte skargi, wnioski i petycje przewodniczącemu rady, który niezwłocznie po wpływie skargi, wniosku, petycji nadaje sprawie bieg poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z podaniem terminu w którym planuje zwołanie najbliższej sesji rady, celem przeprowadzenia przez tą komisję postępowania wyjaśniającego w zakresie objętym skargą, wnioskiem, petycją.

5. Pracownicy komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 prowadzący rejestr określony w ust.3 informują bezpośrednio przewodniczącego rady o toku rozpatrywania i załatwiania sprawy i upływie terminów przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

6. Wezwanie do uzupełnienia petycji nie spełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 48.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi, wniosku lub petycji:

- 1) występuje niezwłocznie do zarządu, powiatowej jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji,
- 2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek, petycja,
- 3) przeprowadza w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji przekazuje przewodniczącemu rady wyniki przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie złożonej i skierowanej do tej komisji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego: skargi, wniosku, petycji, wraz z projektem rozstrzygnięcia i jego uzasadnienia w danej sprawie, w terminie uwzględniającym przepisy kodeksu postępowania administracyjnego bądź ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz termin najbliższej planowanej sesji rady.

§ 49.

Pracownicy komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w § 47 ust. 1 pkt 2 zawiadamiają wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o terminie sesji rady, na której jego sprawa będzie rozpatrywana.

§ 50.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej dwóch członków tej komisji. W razie nieobecności przewodniczącego tej komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji posiedzenie zwołuje zastępca przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji

2. Komisja skarg, wniosków i petycji podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy statutowego składu komisji, tj. co najmniej trzech osób spośród komisji.
3. Sekretarz komisji skarg, wniosków i petycji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu tej komisji.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia za pośrednictwem starosty pracowników starostwa, jak również kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby celem wyjaśnienia sprawy.
5. Komisja skarg, wniosków i petycji za zgodą rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 51.

1. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji w danej sprawie, jeżeli przedmiot skargi, wniosku, petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji skarg, wniosków i petycji może być wyłączony z udziału w pracach komisji dotyczącej danej skargi, wniosku, petycji - jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji skarg, wniosków i petycji z udziału w kontroli rozstrzyga ta komisja.

§ 52.

W sprawach proceduralnych nieuregulowanych w § 45 - 51 statutu, co do trybu obradowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

Rozdział 4.

Komisje stałe i doraźne rady – organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy.

§ 53.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Obywateli,
 - 2) Edukacji i Kultury,

- 3) Budżetu, Promocji, Transportu, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Komisje przedkładają radzie swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. Komisja powołuje spośród siebie wiceprzewodniczącego komisji, który w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji pełni jego obowiązki.
4. Radny jest członkiem przynajmniej jednej komisji stałej problemowej rady.

§ 54.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał rady będących w zakresie przedmiotowym działania komisji,
 - 2) zapoznawanie się z projektami uchwał rady spoza przedmiotowego zakresu działania komisji z możliwością wyrażenia opinii,
 - 3) ocena realizacji podjętych przez radę uchwał dotyczących zakresu przedmiotowego działania komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 5) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radnych, kluby radnych i mieszkańców powiatu,
 - 6) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd i inne komisje.
2. Komisje stałe problemowe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada na wniosek komisji może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisje stałe problemowe są zobowiązane przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

§ 55.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu określonego uchwałą rady.
2. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum określonego w ust. 1, w głosowaniu jawnym.
3. Na posiedzenie komisji ma wstęp publiczność z wyjątkiem sytuacji, gdy posiedzenie komisji lub jego część musi się odbyć z wyłączeniem jawności ze względu na przedmiot obrad objęty tajemnicą ustawowo chronioną.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot obrad komisji.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji jej przewodniczący zawiadamia członków komisji oraz wywiesza informację o planowanym posiedzeniu komisji na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego na dwa dni przed terminem posiedzenia.

§ 56.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i doręczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenie komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 57.

1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół jest przyjmowany przez komisję w głosowaniu na następnym posiedzeniu komisji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych członków komisji nie później niż na posiedzeniu, na którym jest przyjmowany.
3. Protokół po przyjęciu przez komisję podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne umieszczenie w BIP starostwa.

§ 58.

Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 59.

Obsługę i organizowanie posiedzeń komisji zapewnia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna starostwa.

§ 60. W sprawach nieuregulowanych w § 53 - 59 statutu, co do trybu obradowania komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

Rozdział 5.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych.

§ 61.

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 62.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady na pierwszej sesji, która odbywa się po ukonstytuowaniu się klubu radnych.
2. Zgłoszenie ustanowienia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu,
 - 3) nazwę klubu.
3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
6. Zasady i tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przez kluby radnych określają art.15 ust 11 ustawy oraz §24 niniejszego statutu.
7. Kluby radnych delegują swoich przedstawicieli do komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.
8. W przypadku zmiany danych zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust.2, przewodniczący klubu radnych niezwłocznie przekazuje aktualne dane radzie.

Dział III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu

§ 63.

1. Zarząd - organ wykonawczy powiatu liczy trzy osoby. W jego skład wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i jeden pozostały członek zarządu.
2. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi.
3. Pozostały członek zarządu jest zatrudniony w Starostwie tylko w przypadku, gdy został wybrany spoza składu rady.

§ 64.

Zasady i tryb wyboru i odwołania zarządu określa ustawa.

§ 65.

Kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty określone są w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 66.

Wicestarosta zastępuje starostę w przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez starostę.

§ 67.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach. starosta zwołuje posiedzenia zarządu oraz ustala porządek obrad zarządu i przewodniczy jego obradom.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeb.
3. Starosta zobowiązany jest zwołać posiedzenia zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku.

§ 68.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów ustaw oraz z przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Zarząd odpowiada za bieżące gospodarowanie mieniem powiatu.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może wypowiadać się poprzez uchwalanie stanowisk zawierających pogląd, co do określonego sposobu postępowania oraz oświadczeń zawierających opinie na dany temat.
4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu z zastrzeżeniem ust.5.
5. Zasady dotyczące podpisywania decyzji wydanych przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej reguluje ustawa.
6. Tryb podejmowania uchwał przez zarząd określa ustawa.

§ 69.

W zakresie uchwał zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.

§ 70.

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 też inne osoby w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu zarządu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu jest przyjmowany w głosowaniu na najbliższym posiedzeniu zarządu. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie do protokołu mogą zgłaszać członkowie zarządu do momentu rozpoczęcia głosowania nad jego przyjęciem. O przyjęciu poprawek do protokołu decyduje zarząd w głosowaniach poprzedzających przyjęcie całości protokołu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba, która protokołowała.

§ 71.

Protokół z posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne umieszczenie w BIP starostwa.

§ 72.

W sprawach proceduralnych nieuregulowanych w § 63 - 71 stosuje się, co do trybu obradowania zarządu odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

Dział IV

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Powiat Kętrzyński zadań publicznych, w tym z protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

§ 73.

Zainteresowanemu obywatelowi udostępnia się na wniosek dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Powiat Kętrzyński, które nie zostały udostępnione w BIP, w zakresie wynikającym z przepisów ustawowych określających zasady i tryb dostępu do informacji w sprawach publicznych.

§ 74.

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 mogą być udostępnione, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych.

2. W przypadku ustawowego wyłączenia z publicznego wglądu części dokumentu, który ma być przedmiotem udostępnienia zainteresowanemu obywatelowi, udostępnia się wyciąg albo kopię dokumentu z usuniętą częścią treści wyłączonej z publicznego wglądu.

§ 75.

Dokumenty określone w § 1 udostępnia pracownik komórki organizacyjnej starostwa z której zakresem merytorycznym działania wiążą się udostępniane dokumenty w dniach pracy starostwa, w godzinach urzędowania. Udostępnienie może polegać na przesłaniu informacji drogą elektroniczną lub przeniesieniu na nośnik informatyczny.

§ 76.

1. Z udostępnionych dokumentów żądający udostępnienia informacji może sporządzać notatki, kopie lub odpisy.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 odbywa się w komórkach organizacyjnych określonych w § 75, w obecności pracownika starostwa.

§ 77.

Zainteresowany obywatel może uzyskać potwierdzenie zgodności z oryginałem sporządzonej kserokopii dokumentów.

2. Na żądanie zainteresowanego uprawniony pracownik stwierdza zgodność z oryginałem kopii dokumentów.

3. Obsługę dostępu do dokumentów zapewnia starostwo.

**Dział V.
Postanowienia końcowe**

§ 78.

Zmiana statutu następuje w trybie właściwym do jego przyjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYNIE
Zbigniew Olenkiewicz
Zbigniew Olenkiewicz

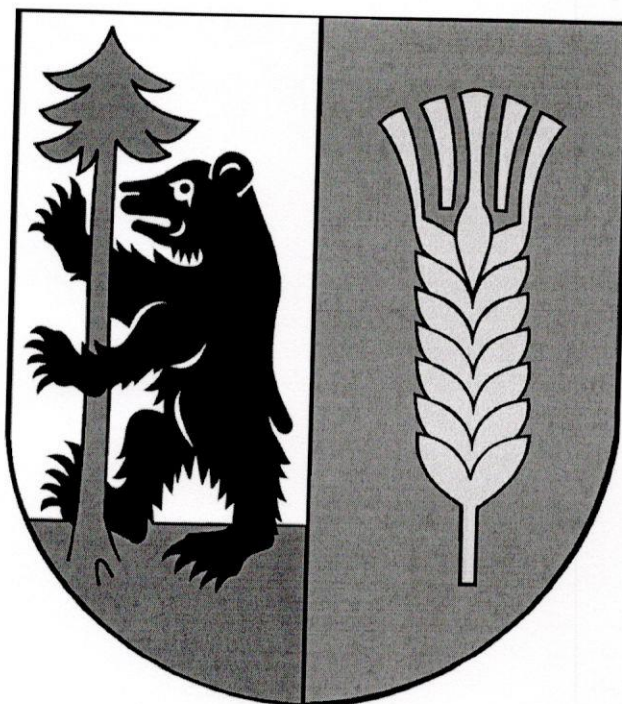
Załącznik Nr 1
Mapa Powiatu Kętrzyńskiego



PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYŃCIE

Zbigniew Oleńkiewicz

Załącznik Nr 2
Herb Powiatu Kętrzyńskiego



Opis herbu: tarcza (typu hiszpańskiego) dzielona w słup. Pole prawe tarcz srebrne (białe), mające podstawę zieloną, a na niej niedźwiedź czarny wspięty na świerk - zielony. Lewe pole tarczy to tło błękitne, a na nim kłos pszeniczny - złoty - w pionie.

Wypełnienie kolorami herbu: podstawa wypełniona kolorem zielonym, niedźwiedź wypełniony kolorem czarnym, świerk wypełniony kolorem zielonym. Tło stanowi kolor srebrny (biały).

Opis kolorów wg kodów opisu barw stosowanych w poligrafii:

CMYK:

Złoto - M 15 % Y 100 %

błękit - C 100 %

czarny - K 100 %

zielony - C 100 % Y 100%

Panthone:

złoto - OBYO - C/C: 0;0; M:8,5; Y: 94,0; K:0,0

błękit- ZOOO - C/proc Cyan C/C:100,0; M:0,0; Y:0,0; K: 0,0

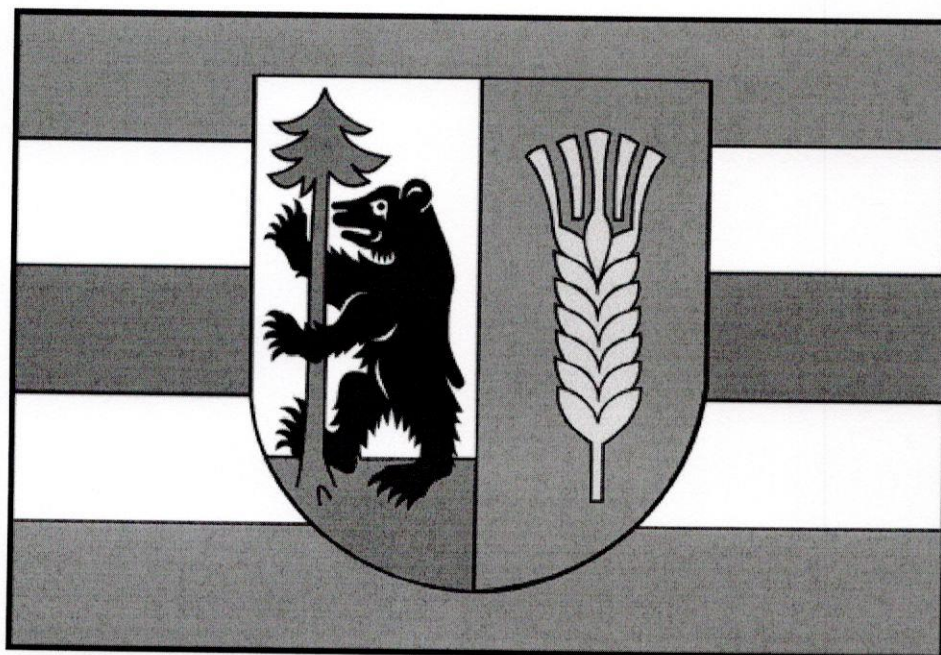
czarny - OOOZ - C/proc Black C/C: 0,0; M: 0,0; Y: 0,0; K:0,0

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYŃNIE

Zbigniew Olenkiewicz

zielony - YOVO - C/C: 91,0; M:0,0; Y:83,0; K: 0,0

Załącznik Nr 3
Flaga Powiatu Kętrzyńskiego



Opis flagi: kształt prostokąta, podzielony na 5 równych pasów o barwach:

- pas górny i dolny - kolor błękitny;
- pas drugi od góry i drugi od dołu - kolor biały;
- pas środkowy - kolor zielony.

Kolory te ściśle nawiązują do barw przyjętych w herbie powiatu. Wypełnienie kolorami flagi: od góry:

- pas pierwszy - barwa błękitna;
- pas drugi - barwa biała;
- pas trzeci (środkowy) - barwa zielona;
- pas czwarty - barwa biała;
- pas piąty - barwa błękitna.

(Opis kolorów wg kodów opisów barw stosowanych w poligrafii - jak w załączniku Nr 2 do statutu).

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU W KĘTRZYŃNIE

Zbigniew Olenkiewicz

