

Projekt

**UCHWAŁA NR .....  
RADY POWIATU MALBORSKIEGO**

z dnia ..... 2024 r.

**w sprawie Statutu Powiatu Malborskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Rada Powiatu Malborskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Malborskiego stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr V/48/2019 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie Statutu Powiatu Malborskiego.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

## STATUT POWIATU MALBORSKIEGO

### Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszej Statucie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Malborski;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Malborskiego;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Malborskiego;
- 4) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Malborskiego;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Malborskiego;
- 6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Malborskiego;
- 7) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Malborskiego;
- 8) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Malborskiego;
- 9) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Malborskiego;
- 10) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Malborskiego;
- 11) członkach zarządu - należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu Malborskiego;
- 12) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Malborku;
- 13) biurze rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady, tj. komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Malborku;
- 14) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Malborku;
- 15) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Malborskiego;
- 16) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 2. Powiat Malborski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Malbork;
- 2) miasto i gminę Nowy Staw;
- 3) gminy: Malbork, Lichnowy, Miłoradz, Stare Pole.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest miasto Malbork.

§ 4. Powiat posiada własny herb i flagę, których wzory określają odrębne uchwały rady.

### Rozdział 2. RADA POWIATU

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 6.** W ramach rady działają:

- 1) przewodniczący;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

### ***Sesje rady powiatu***

**§ 7. 1.** Przewodniczący rady odpowiada za organizację pracy rady oraz prowadzenie obrad rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady i przewodniczy jej obradom;
- 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały rady oraz korespondencję dotyczącą rady;
- 5) koordynuje i organizuje współpracę między komisjami;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

**§ 8. 1.** Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy rady.

2. Plan pracy rady jest uchwalany w terminie do 31 grudnia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 31 stycznia następnego roku. W razie potrzeby rada może dokonywać w nim zmian i uzupełnień.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieujęte w planie pracy rady, ale zwołane w zwyczajnym trybie na wniosek zarządu.

4. Rada może obradować również na sesjach nadzwyczajnych i uroczystych.

5. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, który powinien zawierać przewidziany porządek obrad.

6. Sesje uroczyste zwołuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z ważnymi wydarzeniami i rocznicami. Ich przebieg określa przewodniczący rady.

**§ 9. 1.** Sesje przygotowuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu i miejsca obrad ,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ustępie 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 10.** 1. Sesje rady powiatu są jawne.

2. Jawność zapewnia się m.in. poprzez: podanie informacji o miejscu, terminie i porządku obrad do publicznej wiadomości, umożliwienie publiczności obserwowania obrad, umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnienie do wglądu protokołów.

**§ 11.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przerwanie obrad będące krótką przerwą techniczną może nastąpić na wniosek przewodniczącego lub radnego. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący.

3. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O odroczeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie kontynuowanie obrad lub podjęcie uchwał.

5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. Każdorazowe opuszczenie sali obrad przez radnego oraz jego powrót odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Malborskiego”.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad; przewodniczący rady, zarząd powiatu, przewodniczący komisji, klub radnych lub radny mogą wystąpić o jego uzupełnienie lub zmianę;
- 3) poddaje pod głosowanie zgłoszone wnioski do porządku obrad w kolejności ich zgłoszenia;
- 4) poddaje pod głosowanie zmianę porządku obrad.

**§ 13.** Porządek obrad zwyczajnej sesji obejmuje w szczególności niżej wymienione punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) przedłożenie pisemnego sprawozdania zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) podjęcie uchwał;
- 6) wolne wnioski i oświadczenia radnych;
- 7) informacja przewodniczącego rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych i odpowiedziach na nie oraz skargach, wnioskach i petycjach, które wpłynęły do Biura Rady;
- 8) zakończenie obrad sesji.

**§ 14.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przed podjęciem uchwały przewodniczący odczytuje jej tytuł.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 15. 1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Zabranie głosu przez radnego wymaga uzyskania zgody przewodniczącego rady.

3. Radnemu przysługuje prawo zabrania głosu w każdym punkcie przyjętego porządku obrad.

4. Udzielenie głosu radnemu poza ustaloną kolejnością jest możliwe wyłącznie w celu ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze rady, przewodniczący rady zwraca mu uwagę na niewłaściwe zachowanie. Jeżeli uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, przewodniczący rady może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady obecnych na sesji.

7. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę rady.

**§ 16. 1.** Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący rady udziela poza kolejnością głosu staroście bądź wskazanej przez niego osobie.

**§ 17. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, zarządowi lub na wniosek klubów radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 18. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Malborskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 19.** Obsługę organizacyjną rady powiatu, jej komisji oraz zarządu zapewnia Biuro Rady.

**§ 20. 1.** Pracownik biura rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: podjęte uchwały, teksty zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań;
- 6) wyniki głosowania;
- 7) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości obecnych na sesji, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie oświadczenia, interpelacje, wnioski i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Projekt protokołu z sesji wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem kolejnej sesji.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu dźwiękowego przebiegu obrad.

6. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

7. Przyjęcie protokołu z obrad rady następuje na kolejnej sesji, nie wcześniej niż po rozpoznaniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 6.

8. Protokół podpisuje przewodniczący obrad najpóźniej na 1 dzień przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

### ***Uchwały rady***

**§ 21.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 22.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja rady;
- 5) zarząd powiatu.
- 6) grupa mieszkańców powiatu posiadająca czynne prawa wyborcze licząca co najmniej 300 osób.

2. Projekty uchwał rady muszą spełniać wymogi określone w § 23.

3. Projekty uchwał rady powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. Opinie komisji rady są przedstawiane na sesji przez przewodniczących komisji lub radnego sprawozdawcę.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione ust. 1 pkt 1-4 oraz 6 wymagają zaopiniowania przez zarząd, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących:

- 1) funkcjonowania komisji rady,
- 2) udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla zarządu,
- 3) wydania opinii lub zajęcia stanowiska.

5. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, o dalszym losie takich projektów rozstrzyga rada poddając każdy z nich pod głosowanie lub podejmując decyzje o przekazaniu ich do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszościowymi. Po przekazaniu projektów do odpowiednich komisji przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała.

**§ 23.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały i jej formę publikacji,

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

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego starostwa.

**§ 24.** 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku jego nieobecności uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady.

**§ 25.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numery sesji, cyframi arabskimi numery uchwały oraz rok podjęcia uchwały i datę sesji, na której została podjęta.

2. Uchwały rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji rady.

3. Uchwały rady są umieszczane na stronie Biuletynie Informacji Publicznej starostwa oraz ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.

### ***Głosowanie***

**§ 26.** 1. Głosowanie ma miejsce na sesji rady i komisjach rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 27.** 1. Głosowanie na sesji może być:

- 1) jawne,
- 2) jawne imienne,
- 3) tajne.

2. Radny w czasie głosowania ma prawo do głosu:

- 1) za;
- 2) przeciw;
- 3) wstrzymującego się;
- 4) w przypadku gdy radny nie uczestniczy w głosowaniu ma obowiązek zgłosić ten fakt przed głosowaniem przewodniczącemu rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 28.** 1. Z wnioskiem o głosowanie jawne imienne mogą wystąpić do rady:

- 1) zarząd;
- 2) klub radnych;
- 3) komisja;
- 4) grupa co najmniej 5 radnych.

2. Zgłaszany wniosek, o którym mowa w ust. 1 rada przyjmuje lub odrzuca w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku awarii urządzenia do głosowania przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Radny po usłyszeniu swojego nazwiska wstaje i głosuje wypowiadając słowa: „za”, lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza i wszystkie głosy oblicza przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.
5. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.
6. Wyniki głosowania jawnego imiennego oraz sposób głosowania radnych odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 29.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady zgodnie z przyjętym regulaminem głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 30.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę, iż w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Rada głosuje za podjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Możliwe jest odroczenie głosowania, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 31.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów „za”. 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, tzn. 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.

### ***Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego***

**§ 32.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

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



4. Koszty wspólnej sesji ponoszą w tej samej wysokości zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 3. SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE**

**§ 33.** Skargi na Starostę Zarząd Powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Rada Powiatu.

**§ 34.** Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady.

**§ 35.** 1. Przyjmowanie, koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym Rady Powiatu.

2. Skargi, wnioski i petycje przyjmuje Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w siedzibie starostwa. Stosowna informacja podana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 36.** 1. Wstępna kwalifikacja skargi, wniosku lub petycji dokonywana jest przez Przewodniczącego Rady Powiatu, który nadaje dalszy bieg wniesionej sprawie.

2. Jeżeli Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przekazuje ją niezwłocznie właściwemu organowi, powiadamiając o tym fakcie skarżącego. Zawiadomienie o przekazaniu powinno zawierać uzasadnienie.

3. Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 37.** 1. Skargę, wniosek lub petycję, której rozpatrzenie należy do Rady Powiatu Przewodniczący Rady Powiatu kieruje do komisji skarg, wniosków i petycji w celu merytorycznego rozpatrzenia wskazując termin załatwienia.

2. Projekt stanowiska Rady Powiatu w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady Powiatu skargi lub wniosku komisja przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia wniesienia.

3. Projekt stanowiska Rady Powiatu w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady Powiatu petycji komisja przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia wniesienia.

4. Projekt stanowiska Rady Powiatu komisja przygotowuje w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 38.** Przewodniczący Rady Powiatu zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

1. Rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kpa lub ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu sesji na której skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona.

2. Terminie sesji Rady Powiatu, na której sprawa będzie rozpatrzona. Sposobie załatwienia sprawy przez Radę Powiatu, poprzez przekazanie stosownej uchwały Rady Powiatu wraz z uzasadnieniem.

### **Rozdział 4. KOMISJE RADY**

#### **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 39.** 1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który kieruje jej pracami. Minimalny skład komisji to trzy osoby. Jej skład określa się w odrębnej uchwale.

2. Skład komisji, plan pracy oraz zawiadomienia o posiedzeniach ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Komisja spośród swego grona może wybrać sekretarza.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania zadania te wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji, o czym przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady poprzez biuro rady.

### ***Posiedzenia Komisji Rewizyjnej***

**§ 40.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia komisji są otwarte.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radni otrzymują zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w formie elektronicznej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i inne osoby;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

**§ 41.** 1. Opiniowanie projektów uchwał przez Komisję Rewizyjną dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym, bądź w głosowaniu jawnym imiennym.

2. W przypadku awarii urządzenia do głosowania przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Radny po usłyszaniu swojego nazwiska głosuje, wypowiadając słowa: „za”, lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

### ***Zasady kontroli***

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 31 stycznia następnego roku.

2. Plan zawiera terminy i tematykę planowanych posiedzeń.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, ustalając jej zakres i termin.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności do 31 marca następnego roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, zakres, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

**§ 46.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 43.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### ***Tryb kontroli***

**§ 47.** 1. Kontrole wykonywane są przez zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna wyłania spośród członków komisji przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz protokolanta.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 48.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 49.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### ***Protokoły kontroli***

**§ 50.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w przypadku, gdy wnioski z kontroli wskazują na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) zapis o przysługujących kierownikowi uprawnieniach do wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
- 8) datę, miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 9) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu kontrolujący w protokole umieszczają stosowną notatkę.

2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 51.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu do podpisania pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku uwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika kontrolowanego podmiotu, komisja uwzględnia to w protokole.

**§ 52.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu do podpisania.

**§ 53.** 1. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i zarząd powiatu.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia radzie na najbliższej sesji.

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 55.** Komisja Rewizyjna może występować do organów powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 56.** 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu oraz radnych będących członkami zarządu. Minimalna liczba członków komisji to 3 osoby.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę.

3. Komisja może wybrać ze swojego składu sekretarza.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania zadania te wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji, o czym przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady przez Biuro Rady.

5. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

6. Komisji nie dotyczy obowiązek sporządzania rocznego planu pracy a jej posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeb.

7. Posiedzenia komisji są otwarte.

**§ 57.** Komisja rozpatrując skargę, wniosek lub petycję ma prawo:

1) Wystąpić do Zarządu Powiatu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów zawartych w skardze lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

- 2) Uzyskać dostęp do dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
- 3) Przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.

### **POZOSTAŁE KOMISJE RADY**

**§ 58.** Skład komisji, plan pracy oraz zawiadomienia o posiedzeniach ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 59.** 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez radę. Komisje mogą wybierać ze swojego składu sekretarza.

2. Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 60.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) 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;

**§ 61.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 31 stycznia następnego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Przewodniczący komisji lub wyznaczony radny sprawozdawca raz do roku przedstawia na sesji rady pisemne sprawozdanie z działalności komisji w terminie do 31 marca roku następnego.

**§ 62.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej z wyłączeniem § 40 ust. 5.

3. Posiedzenia komisji są otwarte.

4. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący i protokolant.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenie komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego członek komisji.

**§ 64.** 1. Komisje opiniują projekty uchwał oraz przedkładane innych materiały 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, o którym mowa w § 61 ust. 3 jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

**§ 65.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 66.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie zwoływane jest przez przewodniczących komisji stałych.
3. Obrady prowadzi osoba wybrana przez przewodniczących poszczególnych komisji spośród swojego grona.
4. Quorum na posiedzeniu komisji stwierdza się oddzielnie dla każdej z komisji.
5. Na posiedzeniu wspólnym głosowanie przeprowadzane jest oddzielnie dla każdej komisji.
6. Z posiedzenia sporządza się jeden protokół podpisany przez wszystkich przewodniczących komisji stałych z uwzględnieniem zapisu § 63 ust. 3.

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

**§ 67.** 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Można być członkiem tylko jednego klubu radnych.
4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
5. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący rady.

**§ 68.** 1. Utworzenie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych winno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imienną listę podpisaną przez wszystkich członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, w tym przewodniczącego klubu.
3. Klub radnych na bieżąco informuje przewodniczącego rady o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa.
4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
6. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
8. W przypadku rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje pisemnie o tym fakcie przewodniczącego rady. Przewodniczący rady na najbliższej sesji podaje informację o rozwiązaniu się klubu do wiadomości rady.
9. Przewodniczący rady w uzgodnieniu ze starostą zapewnia odpowiednie warunki pracy dla klubu radnych.

**§ 69.** Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) z upływem kadencji rady powiatu.
- 2) na mocy decyzji członków klubu radnych.
- 3) z chwilą, gdy liczba członków nie osiąga wymaganego minimum.

## **Rozdział 5. ZARZĄD POWIATU**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu**

**§ 70.** 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład zarządu wchodzi:

- 1) starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu Malborskiego;
- 2) wicestarosta;
- 3) trzech członków zarządu.

**§ 71.** 1. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania wyboru starosty, wicestarosty i pozostałych członków zarządu, a także odwoływania starosty i poszczególnych członków zarządu oraz przyjmowania rezygnacji starosty i członków zarządu powiatu określa ustawa.

2. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

**§ 72.** 1. Członkowie zarządu mogą być wybierani także spoza składu rady.

2. Stosunek pracy ze starostą, wicestarostą i członkami zarządu spoza rady nawiązuje się na podstawie wyboru.

3. Aktem stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 jest uchwała rady o dokonaniu wyboru.

4. Z pozostałymi członkami zarządu będącymi radnymi może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

**§ 73.** Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa z zachowaniem zasad kolegalności.

**§ 74.** 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.

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

**§ 75.** 1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 2) przygotowanie projektu porządku posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku posiedzenia,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu oraz sekretarz i skarbnik z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjny powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą być zaproszone inne osoby.

**§ 76.** 1. Prawomocność posiedzeń zarządu stwierdza na początku obrad starosta.

2. Posiedzenia zarządu są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej trzech członków składu zarządu.

3. Posiedzenia odbywają się według przyjętego porządku obrad.

4. Członkowi zarządu służy prawo składania wniosku o uzupełnienie proponowanego porządku lub też wykreślenia wskazanego punktu.

5. Proponowany porządek i ewentualne uzupełnienia lub zmiany przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

**§ 77.** 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał lub zapisów w protokole z posiedzeń, a także w formie decyzji lub postanowień, gdy takiej formy wymagają przepisy szczególne.

2. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta.

3. Decyzje wydawane przez zarząd powiatu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 78. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz innych osób, z podaniem charakteru ich obecności;
- 2) informacje o podjętych rozstrzygnięciach z określeniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 3) stanowiska i wyrażone opinie w poszczególnych sprawach;
- 4) podpisy wszystkich członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu.

3. Członkowie zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

4. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3 zarząd rozstrzyga o ich uwzględnieniu.

5. Protokoły i załączniki przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 79. W sprawach niezwiązanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć, członkowie zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez zarząd lub starostę.

§ 80. Zarząd przedkłada przewodniczącemu rady komplet materiałów przygotowanych na sesję, w tym pisemne sprawozdanie z działalności międzysesyjnej zarządu.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 81. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji związanej z działalnością organów powiatu oraz do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Powiatu Malborskiego.

2. Prawo wglądu, o którym mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:

- 1) protokołów i uchwał rady powiatu,
- 2) protokołów i uchwał komisji rady powiatu,
- 3) protokołów i uchwał zarządu powiatu.

3. Prawo do wglądu, o którym mowa w ust. 1 przysługuje po naniesieniu poprawek i złożeniu podpisów zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

4. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg. O ich udostępnienie następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów,
- 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 7,
- 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

7. Na wniosek obywateli przeglądających dokumenty, wyznaczony pracownik może sporządzić kserokopie tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty pokrywające koszt papieru oraz zużycia tonera do kserokopiarki. Wysokość opłaty za jedną kserokopię ustala zarządzeniem starosta.

8. Osobami upoważnionymi do udostępniania są:

- 1) w odniesieniu do dokumentów rady powiatu - przewodniczący rady powiatu, wiceprzewodniczący i dyrektor Biura Rady, a pod ich nieobecność - sekretarz powiatu,



- 2) w odniesieniu do dokumentów zarządu powiatu - starosta lub wicestarosta i dyrektor Biura Rady, a pod ich nieobecność sekretarz powiatu,
- 3) w odniesieniu do pozostałych dokumentów znajdujących się w starostwie powiatowym - sekretarz powiatu lub dyrektor właściwego wydziału starostwa.

9. Osoba uprawniona do udostępniania dokumentów ma prawo także do potwierdzania zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii, czynność powyższa podlega opłacie skarbowej.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w siedzibie starostwa powiatowego w godzinach pracy starostwa, w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w regulaminie organizacyjnym starostwa.

11. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

12. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.

13. Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.

14. Przy udostępnianiu dokumentów mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

15. Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

16. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenie, w których odbywa się ich przeglądanie.

17. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

18. Osoby upoważnione wymienione w ust. 8 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:

- 1) datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego udostępnieniu,
- 2) adnotację o potwierdzeniu bądź nie, zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
- 3) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpisy.

§ 82. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 7. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw.

§ 84. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia

§ 85. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

### **Uzasadnienie**

Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w art. 12 ust. 1 stanowi, że do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.