

**Uchwała Nr XVI/163/2016
Rady Powiatu w Olsztynie
z dnia 26 sierpnia 2016 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Olsztyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) **uchwała się**, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Olsztyńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/99/2003 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 5 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Olsztyńskiego, zmieniona uchwałą Nr IV/41/2007 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 30 marca 2007 r., uchwałą Nr XIX/224/2008 z dnia 28 listopada 2008 r., uchwałą XXX/347/2010 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 26 marca 2010 r., uchwałą Nr II/36/2010 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 23 grudnia 2010 r. oraz uchwałą Nr VI/68/2015 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 29 czerwca 2015 r.

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

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

**Przewodnicząca
Rady Powiatu w Olsztynie**


Alicja Danuta Wąsik

STATUT POWIATU OLSZTYŃSKIEGO

§ 1. Powiat Olsztyński, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Barczewo, Biskupiec, Dobre Miasto, Dywity, Gietrzwałd, Jeziorany, Jonkowo, Kolno, Olsztynek, Purda, Stawiguda, Świątki.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Olsztyn.

§ 3. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

§ 4. W skład Rady Powiatu wchodzi 25 radnych.

§ 5. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Powiatu i 2 Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.

2. Przewodniczący Rady nie może łączyć funkcji z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji stałej Rady.

§ 6. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Powiatu Przewodniczący Rady Powiatu obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu.

2. Z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 7, o sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed dniem jej rozpoczęcia. Zawiadomienie musi zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.

3. Materiały na sesje dostarczane są każdorazowo drogą elektroniczną na adres e - mailowy. Radny może zdecydować również o wyborze formy papierowej. Dostarczenie materiałów na sesję w którejkolwiek z powyżej wymienionych form, w terminie określonym w ust. 5 wypełnia wymóg skutecznego zawiadomienia o sesji.

4. W przypadku gdy przedmiotem obrad sesji są materiały obszerne, wielostronicowe, Przewodniczący Rady Powiatu może zdecydować o przesłaniu materiałów wyłącznie w postaci elektronicznej (e-mail, płyta CD).

5. Materiały na sesję, do planowanego porządku obrad, w szczególności projekty uchwał, przekazuje się, co najmniej na 7 dni przed dniem jej rozpoczęcia, z tym że materiały do punktu obrad, którego przedmiotem jest rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, przekazuje się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, zaś materiały do punktu obrad sesji, którego przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu – w terminie wynikającym z odrębnej uchwały Rady Powiatu.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, w porządku której planowane jest uchwalenie

budżetu Powiatu zawiadamia się w trybie ustalonym odrębną uchwałą Rady Powiatu.

7. O terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 6 ust. 2 zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, a materiały sesyjne udostępnia się radnym w Starostwie Powiatowym od chwili wyznaczenia terminu sesji.

8. O terminie, miejscu i przedmiocie pierwszej sesji Rady Powiatu należy poinformować radnych w dowolny skuteczny sposób, który zapewni dochowanie terminów ustawowych.

§ 8. 1. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze prac Rady Powiatu.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego oraz na stronie internetowej Powiatu Olsztyńskiego.

§ 9. 1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Przewodniczący Rady Powiatu 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, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

3. W protokole obrad Rady Powiatu odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Powiatu. Do innych osób prowadzących sesję, o których mowa w art. 14 ust. 3 oraz art. 15 ust. 6 ustawy o samorządzie powiatowym zapisy statutu stosuje się odpowiednio.

2. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady Powiatu formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Olsztynie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady Powiatu lub inny radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu.

4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu Powiatu pomiędzy sesjami,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych,
- 5) informację Przewodniczącego Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia protokołu poprzedniej sesji.

§ 11. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu, Przewodniczącego Rady Powiatu albo komisji Rady Powiatu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu. Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

2. Interpelację składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. Przewodniczący Rady Powiatu informuje Radę Powiatu o złożonych interpelacjach oraz o nadesłanych odpowiedziach lub o nie wpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie, nie

później niż na najbliższej sesji Rady Powiatu.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w ciągu 14 dni roboczych od daty jej złożenia. Interpelację oraz tekst odpowiedzi przekazuje się wszystkim radnym pocztą elektroniczną na adres e-mailowy.

5. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, składający interpelację może zwrócić się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie odpowiedzi a także żądać rozpatrzenia interpelacji na najbliższej sesji Rady Powiatu.

6. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady Powiatu obejmuje odczytanie tekstu interpelacji oraz udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi.

7. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja. Rada Powiatu, na wniosek radnego składającego interpelację, może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady Powiatu.

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

2. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest ustnie na sesji w dniu jego złożenia lub w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.

3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady Powiatu dopuszcza jednak do postawienia pytań dodatkowych, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje radnemu, który złożył zapytanie. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, składający zapytanie ma prawo do uzyskania odpowiedzi na piśmie w poruszanej sprawie.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych wypadkach wnioskuje o dokonanie zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

4. Przewodniczący Rady Powiatu może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady Powiatu i innym osobom obecnym na sesji.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady Powiatu, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady Powiatu osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji oraz - w razie potrzeby - wezwać organy porządkowe.

§ 15. 1. W ramach realizacji poszczególnych punktów porządku obrad Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności, jak następuje:

1) w punktach porządku obrad dotyczących rozpatrzenia projektów uchwał – zgodnie z postanowieniami § 18 ust. 12, a następnie - w kolejności zgłoszeń,

2) w pozostałych punktach porządku obrad – w kolejności zgłoszeń

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

1) sprawdzenia quorum w związku z zarządzonym głosowaniem,

2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów.

3. Wniosek o zarządzenie przerwy w obradach złożony w imieniu klubu radnych, przyjmuje się bez głosowania, z tym, że jeden klub nie może żądać zarządzenia bez głosowania więcej niż trzech przerw w czasie posiedzenia. O długości przerwy postanawia Przewodniczący Rady Powiatu, z tym że długość przerwy nie może być krótsza niż 10 minut.

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

2. Jeżeli w danym punkcie porządku obrad przewidziane jest głosowanie, po zamknięciu dyskusji i sprawdzeniu quorum Przewodniczący Rady Powiatu rozpoczyna procedurę głosowania. Przed głosowaniem można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania zgłoszonych wniosków.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w pierwszej kolejności głosuje się wnioski najdalej idące, których przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W punktach porządku obrad dotyczących rozpatrzenia projektów uchwał w pierwszej kolejności głosuje się wnioski komisji sprawozdawczej, o której mowa w § 18.

§ 16a. 1. Rada Powiatu rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada Powiatu może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) stanowiska zawierające opinie w określonych sprawach,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie Powiatu tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały Rady Powiatu mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady Powiatu, tj. 7 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady Powiatu,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady Powiatu,
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekt uchwały powinien być przekazany Radzie Powiatu nie później niż na 7 dni przed terminem sesji, na której proponuje się jej rozpatrzenie.

§ 18 1. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany w formie sprawozdania przez właściwą komisję sprawozdawczą Rady Powiatu. Komisja może odmówić sporządzenia pełnego sprawozdania, w zakresie określonym w ust. 9, przedstawiając wyłącznie wnioski, co do dalszego postępowania z projektem uchwały lub nie przedstawić sprawozdania na najbliższą sesję Rady Powiatu, jeżeli termin, o którym mowa w ust. 5 wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Powiatu jest krótszy niż 6 dni. Nieprzedstawienie sprawozdania przez komisję na następną sesję

Rady Powiatu uznaje się za pozytywną opinię komisji nie zakończoną końcowymi wnioskami.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w §17 ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

3. Nie opiniuje się następujących projektów uchwał:

- a) w sprawie wyboru lub odwołania Starosty,
- b) w sprawie wyboru lub odwołania Wicestarosty,
- c) w sprawie wyboru lub odwołania członków Zarządu Powiatu,
- d) w sprawie przyjęcia rezygnacji członka Zarządu Powiatu,
- e) w sprawie uzupełnienia składu Zarządu Powiatu,
- f) w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Powiatu Olsztyńskiego za dany rok,
- g) w sprawie udzielenia Zarządowi Powiatu absolutorium za dany rok,
- h) w sprawie powołania lub odwołania Skarbnika Powiatu,
- i) w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Powiatu,
- j) w sprawie wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczących Rady Powiatu,
- k) w sprawie powołania lub odwołania przewodniczącego komisji Rady Powiatu,
- l) w sprawie powołania lub odwołania Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- m) w sprawie powołania lub odwołania Sekretarza Komisji Rewizyjnej,
- n) w sprawie określenia składu osobowego i przedmiotu działania komisji Rady Powiatu,
- o) w sprawie uzupełnienia składu osobowego komisji Rady Powiatu,
- p) w sprawie zatwierdzenia planu pracy komisji Rady Powiatu na dany rok,
- q) w sprawie rozwiązania stosunku pracy z osobą będącą radnym Rady Powiatu,

4. Przewodniczący Rady Powiatu niezwłocznie przekazuje projekt uchwały z opinią prawną, o której mowa w § 19 ust. 2, radnym, właściwej komisji sprawozdawczej i Zarządowi Powiatu. Przewodniczący Rady Powiatu może zobowiązać inne komisje do przedstawienia opinii komisji sprawozdawczej.

5. Przewodniczący Rady Powiatu wyznacza komisję sprawozdawczą oraz termin na opracowanie sprawozdania o projekcie uchwały, przypadający nie później niż na dzień rozpoczęcia sesji, na której planuje się rozpatrzenie projektu uchwały. Informację o wyznaczonej komisji sprawozdawczej, terminie oraz przedstawicielu wnioskodawcy uchwały przekazuje się wraz z projektem uchwały.

6. Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 powinien, zaś komisje Rady Powiatu i radni mogą, przedstawiać komisji sprawozdawczej swoje opinie w sprawie rozpatrywanego projektu uchwały. Ponadto Zarząd Powiatu, komisje i radni mogą przedstawiać komisji sprawozdawczej wnioski i propozycje poprawek, zaś wnioskodawca projektu uchwały - autopoprawki, do rozpatrywanego projektu uchwały. Wnioskodawca może także postanowić o wycofaniu projektu, którego wówczas dalej się nie rozpatruje.

7. Opinie, wnioski, propozycje poprawek i autopoprawki przekazuje się komisji sprawozdawczej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu, nie później niż na 2 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 5.

8. Opracowując sprawozdanie komisja sprawozdawcza zobowiązana jest zapoznać się z opiniami, wnioskami, projektami poprawek i autopoprawkami, które do niej wpłynęły. Komisja może ponadto zapoznawać się z opiniami zaproszonych ekspertów, zaś w jej obradach w sprawie rozpatrzenia projektu uchwały może uczestniczyć przedstawiciel wnioskodawcy.

9. W przypadku zgłoszenia autopoprawki na sesji Przewodniczący Rady Powiatu zarządza przerwę w obradach w celu opracowania przez komisję sprawozdawczą opinii o zgłoszonej autopoprawce.

10. Sprawozdanie komisji sprawozdawczej o projekcie uchwały w szczególności powinno zawierać:

- 1) nazwę komisji sprawozdawczej,
- 2) informację o wnioskodawcy projektu uchwały,
- 3) wniosek komisji sprawozdawczej o:

- a) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - b) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
 - c) odrzucenie projektu,
- 4) wnioski i propozycje poprawek nie przyjęte przez komisję sprawozdawczą, zgłoszone przez radnych, komisje Rady Powiatu lub Zarząd Powiatu.

11. Na sesji Rady Powiatu sprawozdanie komisji przedstawia wybrany przez komisję radny sprawozdawca, który w szczególności informuje Radę Powiatu o wnioskach i poprawkach proponowanych do przyjęcia przez komisję oraz o opiniach, wnioskach i poprawkach nie przyjętych przez komisję, a także o motywach ich odrzucenia. Radny sprawozdawca nie może przedstawiać innych wniosków i poprawek niż zamieszczone w sprawozdaniu komisji.

12. Wnioski i propozycje poprawek nie przyjęte przez komisję sprawozdawczą w jej sprawozdaniu mogą być zgłoszone przez wcześniejszych ich wnioskodawców jako wnioski mniejszości. Wnioski mniejszości, jak inne wnioski i propozycje poprawek, nie zgłoszone przez komisję sprawozdawczą w jej sprawozdaniu, głosuje się tylko w przypadku nie przyjęcia przez Radę Powiatu wniosków lub propozycji poprawek komisji sprawozdawczej w trybie określonym w § 16 ust. 4.

13. Porządek obrad w punktach dotyczących rozpatrzenia projektów uchwał powinien być w szczególności następujący:

- 1) wystąpienie przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu jej przedstawienia i uzasadnienia,
- 2) wystąpienie przedstawiciela Zarządu Powiatu (jeżeli Zarząd Powiatu nie jest wnioskodawcą uchwały): wystąpienie Starosty, a pod jego nieobecność Wicestarosty, a w dalszej kolejności przedstawiciela Zarządu Powiatu, w celu przedstawienia o niej opinii,
- 3) wystąpienie radnego sprawozdawcy w celu przedstawienia sprawozdania o projekcie uchwały,
- 4) wystąpienia przedstawicieli klubów radnych w kolejności liczebności klubów w celu przedstawienia opinii klubów,
- 5) zgłaszanie wniosków mniejszości,
- 6) wystąpienia pozostałych mówców, w tym w szczególności przedstawicieli komisji Rady Powiatu, w celu przedstawienia opinii, wniosków i poprawek, jeżeli nie zgłoszono ich jako wniosków mniejszości,
- 7) głosowanie wniosków i poprawek oraz projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

§ 18a. 1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są bez ich odczytywania.

2. Na wniosek radnego, zgłoszony przed głosowaniem, Przewodniczący zarządza odczytanie projektu uchwały.

§ 19. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne potrzeby jej podjęcia, przewidywane skutki finansowe oraz opinię prawną o zgodności projektu z prawem. Jeżeli wnioskodawcą uchwały nie jest Zarząd Powiatu, sporządzenie opinii prawnej zleca Przewodniczący Rady Powiatu.

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu. Wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

§ 20. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady, za wyjątkiem sytuacji opisanej w art. 15 ust. 6 ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Uchwały Rady Powiatu po wejściu w życie podlegają podaniu do publicznej wiadomości

poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

- § 21.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza i wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu. Każdy radny dysponuje jednym głosem.

2. Karta do głosowania powinna odzwierciedlać projekt uchwały Rady Powiatu dotyczący przeprowadzanych wyborów wraz z umieszczonymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami i imionami kandydatów.

3. Jeżeli na karcie do głosowania znajdują się nazwiska dwóch lub więcej kandydatów, to po lewej stronie nazwiska kandydata umieszcza się jedną kratkę. Jeżeli na karcie do głosowania znajduje się tylko jedno nazwisko kandydata, to po lewej stronie nazwiska umieszcza się trzy kratki oznaczone „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

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

5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych nie kandydujących w przeprowadzanych wyborach. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

6. W przypadku gdy pierwsze głosowanie nie przyniosło rozstrzygnięcia komisja skrutacyjna zarządza głosowanie uzupełniające:

1) w głosowaniach zwykłą większością głosów – na kandydatów, którzy uzyskali największą równą ilość głosów,

2) w głosowaniach kwalifikowaną większością głosów – na kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu nie uzyskali wymaganej większości.

7. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu, odczytując treść podjętej uchwały wraz z nazwiskami wybranych kandydatów.

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

§ 23. 1. Wymóg uzyskania w głosowaniu zwykłej większości głosów oznacza, że wniosek zostaje przyjęty, jeżeli uzyskał większą liczbę głosów ważnych „za” niż „przeciw”, a w wypadku wyborów kandydatów za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów spośród wszystkich kandydatów. W wypadku wyborów więcej niż jednej osoby za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.

2. Wymóg uzyskania w głosowaniu kwalifikowanej bezwzględnej większości głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (lub wybrany kandydat), na którego oddano więcej głosów niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Wymóg uzyskania w głosowaniu kwalifikowanej bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady Powiatu oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy za wnioskiem (lub kandydatem) w sposób ważny odda głosy co najmniej 13 radnych.

4. Wymóg uzyskania w głosowaniu kwalifikowanej większości 3/5 głosów ustawowego składu Rady Powiatu oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy za wnioskiem w sposób ważny odda głosy co najmniej 15 radnych.

§ 24. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół. Protokół zatwierdza Przewodniczący Rady Powiatu po rozpatrzeniu poprawek do protokołu zgłoszonych przez radnych w trybie ustalonym w niniejszym paragrafie .

2. Protokół sesji Rady Powiatu powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,

- imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) porządek obrad,
 - 3) stwierdzenie prawomocności uchwał,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg głosowań i ich wyniki,
 - 6) adnotację o uwzględnieniu wniesionych do protokołu poprawek,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady Powiatu i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu radnych na okres nie krótszy niż 7 dni nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady Powiatu może postanowić o innym terminie wyłożenia protokołu do wglądu.

5. W okresie wyłożenia protokołu do wglądu, radni mogą zgłaszać poprawki do jego treści

6. Poprawki do protokołu zgłasza się Przewodniczącemu Rady Powiatu, nie później niż do zakończenia sesji, przed którą wyłożono protokół do wglądu.

7. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu poprawek Przewodniczący Rady Powiatu oznajmia na następnej sesji, po sesji, o której mowa w ust. 6.

8. Postanowień ust. 4 – 7 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji w kadencji Rady Powiatu.

9. Do działalności Rady Powiatu stosuje się zapisy § 38 niniejszego Statutu.

10. Protokoły z sesji Rady Powiatu po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna liczy 6 osób. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza Komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 25a. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być:

1. Przewodniczący Rady Powiatu,
2. Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
3. Członkowie Zarządu Powiatu.

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

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby merytorycznie związane z rozpatrywaną sprawą.

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

biegłych.

5. Do działalności Komisji Rewizyjnej stosuje się zapisy § 38 niniejszego Statutu.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

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

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

§ 28. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 29. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

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

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Rady Powiatu oraz do wiadomości kierownika kontrolowanej jednostki projekt wystąpienia pokontrolnego Rady Powiatu, zawierający wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne Rady Powiatu, jest obowiązany zawiadomić ją o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu pracy.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy raz na rok.

§ 31. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych.

§ 32. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada Powiatu powołuje, w liczbie co najmniej 3 osób, następujące stałe komisje:

1) Komisję Gospodarki,

- 2) Komisję Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Promocji,
- 3) Komisję Spraw Społecznych,
- 4) Komisję Budżetową.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 33. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawiać Radzie Powiatu sprawozdania ze swojej działalności.

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

2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby merytorycznie związane z rozpatrywanymi sprawami, w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych i społecznych.

3. Do działalności komisji stosuje się zapisy § 38 niniejszego Statutu.

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

- 1) w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Powiatu ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,
- 5) odpowiada za przygotowanie sprawozdań o projektach uchwał Rady Powiatu zleconych komisji.

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

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

§ 36. 1. Komisja przyjmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

§ 37. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej oraz czas jej działania określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

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

§ 38. 1. Działalność organów Powiatu jest jawna, a jej ograniczenie może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji.
3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje:
 - 1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek,
 - 2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów - z wyłączeniem dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępnia Starosta i w tym celu:
 - 1) przyjmuje wnioski obywateli o udostępnienie dokumentów,
 - 2) udostępnia dokumenty do przeglądania i sporządzania odpisów i notatek,
 - 3) zapewnia sporządzanie i wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które nie mogą być udostępniane do przeglądania ze względu na treści będące przedmiotem wyłączenia,
 - 4) odmawia udostępnienia dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych.

§ 39. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 40. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu, za wyjątkiem udostępniania pomieszczeń Rady Powiatu na posiedzenia klubów uzgodnione z administratorem tych pomieszczeń.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Powiatu regulaminy klubów w terminie 30 dni od jego uchwalenia.

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

§ 41. 1. Zarząd Powiatu liczy 5 osób. W jego skład wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.

2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady Powiatu.

§ 42. 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

2. Z członkami Zarządu Powiatu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 43. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

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

§ 44. 1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

3. W razie potrzeby Starosta może rozszerzyć porządek obrad.

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

§ 45. 1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub, w jego zastępstwie, Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 46. 1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz podejmowania uchwał, Zarząd Powiatu może formułować opinie i stanowiska.

3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu Powiatu obecni na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

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

§ 47. W zakresie uchwał Zarządu Powiatu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu Powiatu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 48. 1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół. Protokół zatwierdza Starosta po rozpatrzeniu wniosków zgłoszonych przez członków Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu i innych uczestników posiedzenia w trybie ustalonym w niniejszym paragrafie.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół posiedzenia Zarządu Powiatu powinien co najmniej zawierać:

- 1) informację o dacie i miejscu posiedzenia,
- 2) porządek obrad,
- 3) treść przyjętych rozstrzygnięć, w szczególności uchwał i decyzji,
- 4) wyniki głosowań,
- 5) treść zgłoszonych do protokołu głosów odrębnych z podaniem imienia i nazwiska zgłaszającego,
- 6) listy obecności członków Zarządu Powiatu oraz pozostałych uczestników posiedzenia w formie załączników,
- 7) podpis Starosty oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu wyklada się do wglądu osób wymienionych w ust. 1 w dniu kolejnego posiedzenia Zarządu Powiatu. W uzasadnionym przypadku Starosta może postanowić o innym terminie wyłożenia protokołu do wglądu.

5. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu

wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie nie później niż na posiedzeniu następnym.

6. Postanowień ust. 4 i 5 nie stosuje się do ostatniego posiedzenia Zarządu Powiatu danej kadencji.

7. Do protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu mają zastosowanie zapisy § 38 niniejszego Statutu.

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

§ 49. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 50. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

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

§ 51. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 52. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 53. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest zatrudniony w Starostwie Powiatowym.

§ 54. Za bieżące gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach udzielonych upoważnień.

§ 55. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.