

**UCHWAŁA NR XXXIV/256/17
RADY POWIATU IŁAWSKIEGO**

z dnia 29 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Iławskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 tj. z późn.zm.) Rada Powiatu Iławskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Iławskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Iławskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/36/99 z dnia 31 marca 1999 roku Rady Powiatu Iławskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Iławskiego (tekst jednolity – Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2002 r. Nr 99, poz. 1507), zmieniona uchwałami Rady Powiatu: Nr XXVII/214/2005 z dnia 24 marca 2005 roku i Nr XXXIV/291/05 z dnia 29 grudnia 2005 roku.

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

Przewodniczący Rady Powiatu

Michał Młotek

STATUT POWIATU ŁAWSKIEGO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Powiat Ławski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Ława, Lubawa,
- 2) miasta i gminy: Kisielice, Susz, Zalewo,
- 3) gminy: Ława, Lubawa.

§ 2.

Siedzibą władz Powiatu jest miasto Ława.

§ 3.

1. Powiat posiada własny herb i flagę.
2. Rada Powiatu może w drodze uchwały ustanowić inne wartości.
3. Organy powiatu w sprawach związanych z realizacją zadań własnych mogą używać pieczęci urzędowej z wizerunkiem herbu powiatu.

§ 4.

Użyte w Statucie Powiatu Ławskiego określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ławskiego,
- 2) członek Zarządu – członka Zarządu Powiatu Ławskiego, w tym Starostę Powiatu Ławskiego i Wicestarostę Powiatu Ławskiego,
- 3) Komisja – Komisję Rady Powiatu Ławskiego,
- 4) KPA – Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) Powiat – Powiat Ławski,
- 6) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu Ławskiego,
- 7) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Powiatu Ławskiego,
- 8) Rada Powiatu – Radę Powiatu Ławskiego,
- 9) Radny – Radnego Powiatu Ławskiego,
- 10) sesja – Sesję Rady Powiatu Ławskiego,
- 11) Starosta – Starostę Powiatu Ławskiego,
- 12) Statut – Statut Powiatu Ławskiego,
- 13) symbole powiatu – herb i flagę,
- 14) Urząd – Starostwo Powiatowe w Ławie,
- 15) ustawa – ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. Nr 814, ze zm.),
- 16) Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Ławskiego,
- 17) Wicestarosta – Wicestarostę Powiatu Ławskiego,
- 18) Zarząd Powiatu – Zarząd Powiatu Ławskiego.

Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

§ 5.

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

Przygotowywanie i zwoływanie sesji

§ 6.

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 2) ustalenie porządku obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał Rady dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 4) ustalenie listy zaproszonych osób po zasięgnięciu opinii Starosty.

§ 7.

1. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się materiały objęte porządkiem sesji, w szczególności projekty uchwał.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekt uchwały może być dostarczony Radnemu z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 1. Przypadki takie mogą wystąpić w szczególności w sytuacji, gdy:
 - 1) potrzeba podjęcia uchwały zaistniała po przesłaniu Radnym materiałów na sesję,
 - 2) niepodjęcie uchwały w najkrótszym możliwym terminie spowodowałoby negatywne skutki finansowe dla Powiatu,
 - 3) sporządzenie projektu uchwały uzależnione było od danych lub informacji pochodzących od podmiotów zewnętrznych, które dostarczone zostały po przesłaniu Radnym materiałów na sesję.
5. Zawiadomienie o terminie sesji oraz materiały na sesję mogą być za zgodą Radnego dostarczane w formie elektronicznej zamiast formy pisemnej.
6. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy sesji zwołanej w trybie § 8.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Powiatu na zasadach określonych w ustawie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podpisany przez wnioskodawców powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Wniosek zawierający braki formalne Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom celem uzupełnienia braków. W razie nieuzupełnienia braków w terminie 2 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
4. O terminie sesji zwoływanej na wniosek Zarządu Powiatu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Powiatu zawiadamia się co najmniej na dwa dni przed dniem, w którym ma się odbyć sesja, wskazując miejsce obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.

§ 9.

Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w BIP.

Obrady sesji

§ 10.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Wyłączenie jawności obrad ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 11.

1. Sesje odbywają się co do zasady na jednym posiedzeniu.
2. Rada Powiatu na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia. Rada Powiatu może postanowić także o przerwaniu obrad ze względu na potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie lub rozpatrywanie spraw.
4. Przewodniczący Rady po przeprowadzeniu głosowania ogłasza przerwę w sesji oraz wskazuje termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia.
5. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji, wskazując czas zakończenia obrad.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Powiatu.
2. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu ławskiego”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad,
 - 3) przyjmuje wnioski o zmianę porządku obrad,
 - 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3.
4. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Powiatu.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 8 ust. 1 stosuje się przepis ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu i z działalności Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady Powiatu.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach określić czas trwania wystąpień.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych niż Radni osób uczestniczących w sesji Rady Powiatu.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady Powiatu osobom innym niż Radni, które swoim zachowaniem zakłócają lub naruszają powagę sesji.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) wyłączenia jawności obrad,
 - 10) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 11) reasumpcji głosowania.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 16.

1. W przypadku, gdy projekt uchwały lub inny materiał objęty porządkiem sesji jest prezentowany Radnym dopiero na sesji, przedstawienie go ma charakter całościowy. W przypadku, gdy Radni otrzymali projekt uchwały wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji, można taką prezentację skrócić, bądź pominąć.
2. W czasie dyskusji nad projektem uchwały mogą być zgłaszane do niego poprawki. Autor uchwały ma prawo zgłoszenia autopoprawek, zmieniając projekt uchwały, który będzie przedmiotem głosowania w całości.
3. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu, natomiast poprawki zgłoszone przez Radnych podlegają odrębnemu głosowaniu, chyba że wcześniej autor uchwały przyjmie poprawkę Radnych i wniesie ją jako autopoprawkę do projektu uchwały.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do projektów uchwał stanowiących prawo miejscowe.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem

głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

Interpelacje i zapytania

§ 18.

1. Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu lub Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu.
3. Starosta prowadzi rejestr zgłaszanych interpelacji i zapytań.

§ 19.

1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu związanych z realizacją:
 - 1) uchwał Rady Powiatu,
 - 2) zadań Powiatu wykonywanych przez Zarząd Powiatu i powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:
 - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem,
 - 2) wynikające z niego pytania i postulaty.
4. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 20.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 2, 3 i 4.

Wnioski i oświadczenia Radnych

§ 21.

1. Wnioski składa się na sesji w sprawach będących przedmiotem obrad Rady Powiatu.
2. Wnioski podlegają przekazaniu Zarządowi Powiatu celem rozpatrzenia, czy jest możliwe ich wykonanie. Jeśli tak, to podlegają przekazaniu właściwej merytorycznie powiatowej jednostce organizacyjnej.
3. Odpowiedź na wniosek jest udzielana pisemnie w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.

§ 22.

1. Klub Radnych, grupa Radnych lub Radny mogą złożyć oświadczenie na zakończenie obrad Sesji.
2. Przedmiotem oświadczenia Radnego może być każda sprawa mająca istotne znaczenie dla Powiatu bądź funkcjonowania jego organów.
3. Nad oświadczeniem Radnego nie przeprowadza się dyskusji.

Uchwały Rady Powiatu

§ 23.

1. Rada Powiatu rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i określone w ustawie, innych ustawach i Statucie.
2. W sprawach, w których Rada Powiatu nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał: zajmować stanowiska, ustosunkowując się do określonych spraw lub podejmować apele, wzywając do określonego zachowania czy też podjęcia inicjatywy.
3. Do stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24.

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.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe przedmiotowo Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają dodatkowo zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.
5. Nie opiniuje się następujących projektów uchwał:
 - 1) w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Powiatu,
 - 2) w sprawie wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu,
 - 3) w sprawie wyboru lub odwołania Starosty,
 - 4) w sprawie wyboru lub odwołania członków Zarządu Powiatu, w tym Wicestarosty,
 - 5) w sprawie przyjęcia rezygnacji członka Zarządu Powiatu,
 - 6) w sprawie uzupełnienia składu Zarządu Powiatu,

- 7) w sprawie powołania lub odwołania Przewodniczącego Komisji Rady Powiatu,
- 8) w sprawie określenia składu osobowego i przedmiotu działania Komisji Rady Powiatu,
- 9) w sprawie uzupełnienia składu osobowego Komisji Rady Powiatu,
- 10) w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego,
- 11) w sprawie powołania lub odwołania Skarbnika Powiatu,
- 12) w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu.

§ 25.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. W szczególnych przypadkach do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały. Uzasadnienie może zawierać także oczekiwane skutki społeczne lub skutki finansowe i źródła ich pokrycia. Konieczność dołączenia uzasadnienia dotyczy w szczególności projektów uchwał w sprawach finansowych i zobowiązań w tym zakresie, gospodarowania mieniem Powiatu oraz zamierzeń w zakresie przekształceń powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Projekty uchwał powinny być opiniowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

§ 26.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 27.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numery sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 28.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

§ 29.

Urząd gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Powiatu.

Procedura głosowania

§ 30.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 31.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.

1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu, stawiając znak „x” przy słowie „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej lub osoba przez niego wskazana przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania umieszczonymi w zapieczętowanej kopercie stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. 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 jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Zamknięcie sesji, protokół

§ 34.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Powiatu ławskiego”.

§ 35.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpisy Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) listę obecności Radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) tekst uchwał przyjętych przez Radę,
 - 4) protokoły głosowań tajnych,
 - 5) zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez Radnych,
 - 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Obrady Rady Powiatu są nagrywane. Nagrania mają charakter roboczy i służą do rzetelnego sporządzenia protokołu sesji Rady Powiatu. Nagrania przechowywane są do dnia przyjęcia protokołu z sesji objętej nagraniem.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI

Przepisy ogólne

§ 36.

1. Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany jest przez Radę Powiatu. Komisja powołuje Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zmienić przedłożony do zatwierdzenia plan pracy Komisji oraz dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
4. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 37.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Zarząd lub inne Komisje.

§ 38.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 39.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie 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 Wiceprzewodniczący. Na równi z nieobecnością traktować należy inną szczególną sytuację uniemożliwiającą Przewodniczącemu spełnianie obowiązków.

§ 40.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski radnych głosowane są zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 41.

1. Komisje są obowiązane do współpracy w zakresie spraw wspólnych.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych komisji.
3. Uchwały mogą być podejmowane na wspólnym posiedzeniu komisji, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych z każdej komisji. Przewodniczącego obrad wybiera się spośród przewodniczących połączonych komisji.

§ 42.

1. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) określenie daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, imiona i nazwiska osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu z określeniem charakteru ich uczestnictwa,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,
 - 6) przebieg głosowań i ich wyniki,
 - 7) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków Komisji,
 - 8) podpisy osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół.
3. Za treść protokołu odpowiada prowadzący posiedzenie Komisji.
4. Protokół z posiedzenia Komisji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie na 3 dni przed terminem kolejnego posiedzenia.
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.
6. Protokół wraz z innymi dokumentami z prac Komisji przechowuje się w Urzędzie.

§ 43.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Przepisy szczególne dotyczące Komisji Rewizyjnej

§ 44.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie określonej odrębną uchwałą. Spośród swoich członków Komisja powołuje Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Rada Powiatu zatwierdza uchwalony przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli wraz z preliminarzem wydatków na ich przeprowadzenie.
4. Komisja Rewizyjna w ramach zadań określonych przepisami finansowo-prawnymi samodzielnie rozstrzyga o rozdysponowaniu środków finansowych przyznanych jej przez Radę Powiatu.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Sekretarz Komisji lub w przypadku jego nieobecności członek Komisji wyznaczony do protokołowania przez Przewodniczącego Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, a po uzgodnieniu ze Starostą może korzystać z pomocy pracowników merytorycznych Urzędu.

§ 46.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych w szczególności biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny liczący od 3 do 5 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 wyznaczonym terminem 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.

§ 47.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 48.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z zespołem kontrolnym, 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 powodować nadmiernej uciążliwości ani naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 49.

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

§ 50.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli – raz na rok, nie później niż do 31 stycznia roku następnego.
3. Rada Powiatu lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania z działalności Komisji.

§ 51.

Wszystkie protokoły z kontroli, wnioski, dokumenty i dowody przechowywane są w aktach Komisji Rewizyjnej i podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IV ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§ 52.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 Radnych.
3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 53.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia odbycia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Utworzenie klubu uznaje się za dokonane z chwilą zgłoszenia zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 2.

Rozdział V PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ POWIATU

§ 54.

1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Zarządu Powiatu, Starosty, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży stosuje się procedurę określoną w niniejszym Statucie.
2. Postanowienia dotyczące skarg odnoszą się również do wniosków, jeśli przepisy KPA nie stanowią inaczej.
3. Koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady. Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie tych zadań jednemu z Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.

§ 55.

Skargi i wnioski można zgłaszać Przewodniczącemu Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów.

§ 56.

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 57.

Rejestrację i przechowywanie wszystkich skarg i wniosków będących w kompetencji Rady Powiatu zapewnia Starosta.

§ 58.

1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej oceny skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Rady Powiatu w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze lub wnioskowi dalszy bieg.
2. W razie wątpliwości co do kwalifikacji skargi lub braków umożliwiających jej rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.
3. Skargi anonimowe pozostawiane są bez rozpatrzenia.

§ 59.

1. Skargę, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, Przewodniczący Rady kieruje do:
 - 1) Komisji Rewizyjnej - celem merytorycznego rozpatrzenia skargi w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi wraz z projektem stanowiska Rady na sesji odbywającej się w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
 - 2) odpowiedniej przedmiotowo Komisji – do wiadomości,
 - 3) podmiotu, którego skarga dotyczy – dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, nie dłuższym jednak niż 14 dni.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach.

§ 60.

1. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę może:
 - 1) wystąpić do podmiotu, którego skarga dotyczy, o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
 - 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w KPA.
2. Komisja Rewizyjna, rozpatrując skargę, przygotowuje projekt stanowiska Rady Powiatu w sprawie skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 61.

Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną, z ewentualnym skierowanym do właściwego podmiotu zaleceniem co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi,
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w wyniku jej rozpatrzenia,
- 3) podtrzymuje poprzednie stanowisko, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 239 KPA.

§ 62.

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie sesji, na której skarga będzie rozpatrywana,
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę Powiatu, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

Rozdział VI

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU POWIATU.

§ 63.

W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

§ 64.

1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się także z jednym z pozostałych członków Zarządu wskazanym przez Radę na wniosek Starosty.
3. Nieetatowym członkom Zarządu przysługują diety w wysokości określonej przez Radę.

§ 65.

Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

§ 66.

1. Zarząd Powiatu realizuje zadania na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę zgodnie z planem pracy Zarządu Powiatu.
2. Obradom przewodniczy Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
3. Starosta w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu, określając porządek obrad,

- 2) określa czas i miejsce posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowuje materiały do projektowanego porządku obrad,
- 4) nadzoruje wykonanie uchwał Zarządu.
4. Starosta dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu Powiatu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.
6. W posiedzeniach Zarządu Powiatu może brać udział Przewodniczący Rady.
7. Do udziału w posiedzeniach mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa Powiatowego, kierownicy powiatowych służb, inspekcji oraz straży i powiatowych jednostek organizacyjnych, właściwi ze względu na przedmiot obrad.
8. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 67.

1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz z przepisów wykonawczych do ustaw, w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu Powiatu podejmowane są w głosowaniu imiennym.

§ 68.

Inicjatywa uchwałodawcza w Zarządzie Powiatu przysługuje członkom Zarządu.

§ 69.

Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwały Rady Powiatu, chyba że Rada Powiatu określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 70.

1. Uchwały Zarządu Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.
3. Sprawy rozstrzygane na posiedzeniach Zarządu Powiatu koordynuje i nadzoruje Sekretarz Powiatu.

§ 71.

1. Z posiedzeń Zarządu Powiatu sporządza się protokoły.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia,
 - 2) wskazanie (imię i nazwisko) osoby przewodniczącej obradom,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) informacje o ewentualnej zmianie przewodniczącego obrad,
 - 5) treść podjętych rozstrzygnięć,
 - 6) określenie terminu realizacji podjętych rozstrzygnięć,
 - 7) określenie komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za realizację rozstrzygnięcia,
 - 8) zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie,
 - 9) listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Zarządu,
 - 10) treść oświadczeń, stanowisk i opinii wyrażonych przez ww. osoby,
 - 11) imienne wskazanie sposobu głosowania (za, przeciw, wstrzymujący się) poszczególnych członków Zarządu.
4. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu Powiatu poprzez głosowanie. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu rozstrzyga Zarząd w głosowaniu.
5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba, która protokołowała przebieg posiedzenia.

§ 72.

1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu Powiatu zapewnia Urząd.
2. Urząd prowadzi zbiór uchwał oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.

§ 73.

Członkowie Zarządu Powiatu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu oraz z upoważnienia Starosty w szczególności:

- 1) reprezentować Zarząd na zewnątrz,
- 2) składać na sesjach i posiedzeniach Komisji informacje w imieniu Zarządu,
- 3) przedstawiać stanowisko Zarządu w sprawie przedkładanych projektów uchwał Rady Powiatu.

Rozdział VII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 74.

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji, 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 tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) przesyłanie informacji (także drogą elektroniczną) lub przenoszenie ich na nośnik informatyczny.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia Starosta i w tym celu:
 - 1) przyjmuje wnioski obywateli o udostępnienie dokumentów,
 - 2) udostępnia dokumenty do przeglądania i sporządzania odpisów i notatek oraz zapewnia warunki do wykonania tych czynności w pomieszczeniach, w których są te dokumenty,
 - 3) zapewnia sporządzenie i wydanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które nie mogą być udostępnione do przeglądania ze względu na treści będące przedmiotem wyłączenia,
 - 4) odmawia udostępnienia dokumentów objętych ochroną tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 75.

Zmian Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.