



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia piątek, 4 stycznia 2019 r.

Poz. 62

UCHWAŁA NR III/11/2018 RADY POWIATU KWIDZYŃSKIEGO

z dnia 10 grudnia 2018 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr X/70/2011 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r.
w sprawie uchwalenia statutu powiatu kwidzyńskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), Rada powiatu, uchwala co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr X/70/2011 Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu powiatu kwidzyńskiego wprowadza się zmiany w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Wprowadza się tekst jednolity statutu powiatu kwidzyńskiego, który stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kwidzyńskiego

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Jerzy Śnieg

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr III/11/2018
Rady Powiatu Kwidzyńskiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

1) § 77 i 78 o treści:

§ 77

1. Zarząd liczy 4 osoby.
2. W skład zarządu wchodzi:
 - 1) starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 2) wicestarosta,
 - 3) 2 członków zarządu.

§ 78

1. Z członkami zarządu będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z członkami zarządu spoza składu rady decyzję w przedmiocie nawiązania stosunku pracy podejmuje rada w uchwale o wyborze.

Otrzymuje nowe brzmienie:

§ 77

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład zarządu wchodzi:
 - 1) starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 2) wicestarosta,
 - 3) 3 członków zarządu, w tym pozaetatowy członek zarządu.

§ 78

1. Z członkami zarządu będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z wyłączeniem pozaetatowego członka zarządu.
2. Z członkami zarządu spoza składu rady decyzję w przedmiocie nawiązania stosunku pracy podejmuje rada w uchwale o wyborze

Załącznik nr 2
do uchwały Nr III/11/2018
Rady Powiatu Kwidzyńskiego
z dnia 10 grudnia 2018 r.

STATUT POWIATU KWIDZYŃSKIEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kwidzyński,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kwidzyńskiego,
3. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Kwidzyńskiego,
4. wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu Kwidzyńskiego,
5. komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Kwidzyńskiego,
6. komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kwidzyńskiego,
7. klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Kwidzyńskiego,
8. zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego,
9. staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kwidzyńskiego,
10. wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kwidzyńskiego,
11. członkach zarządu - należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego
12. starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kwidzynie,
13. statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kwidzyńskiego,
14. komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Kwidzyńskiego.

§ 2

1. Powiat posiada herb i flagę powiatu.
2. Wzór herbu i flagi powiatu określają odrębne uchwały rady.

Rozdział II

1. Organizacja wewnętrzna rady oraz tryb pracy rady

§ 3

Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

§ 4

Rada, po wyborze przewodniczącego rady, wybiera ze swojego grona dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 5

W czasie trwania kadencji rada może powołać na wniosek komisji lub zarządu doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 6

1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały rady,
 - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady zwołuje raz w miesiącu wspólne spotkania przewodniczących komisji rady, zarządu, przewodniczących klubów radnych.

§ 7

Obsługę rady i jej organów prowadzi Wydział Organizacyjny starostwa.

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach i 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. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko także w innych sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej.

§ 9

1. Sesje rady zwoływane są co do zasady w ostatni poniedziałek miesiąca, z wyłączeniem miesiąca lipca.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady. Plan pracy rady jest uchwalany w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. *Uchylony*

§ 10

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub pisemnie.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego przesyła się radnym i komisjom zgodnie z właściwymi przepisami.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 11

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do obecności na sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, podlegających kontroli rady.

§ 12

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 13

Uchylony

§ 14

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.
2. Skreślony.

§ 16

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 17

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

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 18

1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może złożyć radny, komisja, klub radnych albo zarząd.

§ 19

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. przedłożenie pisemnego sprawozdania zarządu z działalności w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
3. rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
4. interpelacje i zapytania radnych,
5. wolne wnioski, informacje i oświadczenia radnych.

§ 20

Skreślony.

§ 21

Skreślony.

§ 22

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 23

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze rady, przewodniczący rady zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie. Gdy uwaga nie odniosła zamierzonego skutku, przewodniczący rady może odebrać radnemu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, obecnych na sesji.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę rady.

§ 24

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,

- 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący rady udziela poza kolejnością głosu staroście bądź wskazanej przez niego osobie.

§ 25

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący rady odczytuje treść uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania.
3. 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.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Kwidzyńskiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

1. Pracownik biura rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określone numery, daty i miejsce 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) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: podjęte uchwały, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 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 wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad oraz pełne zapisy obrad na nośnikach elektronicznych.
4. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych najpóźniej na jeden dzień przed następną sesją.
5. Skreślony.

6. Odpis protokołu obrad sesji doręcza się zarządowi w ciągu 7 dni po zamknięciu sesji. Wyciągi z protokołu doręcza się w ciągu 7 dni po zamknięciu sesji tym jednostkom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

2. Uchwały

§ 28

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.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) grupa co najmniej 7 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd,
 - 6) co najmniej 300 mieszkańców powiatu mających czynne prawo wyborcze.
2. Zgłaszany projekt uchwały, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. 1-5 musi spełniać wymogi § 30.
3. Projekty uchwał, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 1-5 powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w pkt. 1 ppkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.

§ 30

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. Do projektu uchwały winno się dołączyć uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane cele, 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.

§ 31

1. Przyjęte uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje prowadzący sesję wiceprzewodniczący rady.
3. Załączniki do uchwał są podpisywane i opatrywane pieczętą imienną podpisującego oraz parafowane na każdej stronie.

§ 32

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 przyjęta.
2. Uchwały rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
3. Uchwały rady są umieszczane na tablicy ogłoszeń w starostwie oraz na stronie BIP powiatu, a gdy przepisy prawa tego wymagają, są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

3. Procedura głosowania

§ 33

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 34

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.
3. Przed głosowaniem nad projektem uchwały przewodniczący rady prowadzący sesję lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący rady odczytuje treść projektu uchwały.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.
5. Przepis pkt. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 35

Skreślony.

§ 36

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 37

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 łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 38

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.

§ 39

1. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać powtórzenia głosowania na wniosek przewodniczącego obrad lub pisemny wniosek 5 radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
2. Wniosek o powtórzenie głosowania zgłasza się w czasie sesji, na której odbyło się głosowanie uchwały mającej podlegać powtórzeniu.

4. Obowiązki i prawa radnych

§ 40

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny obowiązany jest podnosić swoją wiedzę i umiejętności oraz kwalifikacje, służące właściwemu wykonywaniu mandatu radnego.
3. W pierwszym roku kadencji rady radny obowiązany jest do odbycia szkolenia dotyczącego procedur pracy rady i działalności samorządu powiatowego.
4. Obsługę szkoleń zapewnia starostwo.

§ 41

Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość tej diety, zasady jej naliczania oraz zwrot kosztów podróży służbowych określa uchwała rady.

5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 42

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.

§ 43

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział III

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych komisji

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 44

1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego komisji rewizyjnej, który kieruje jej pracami oraz pozostałych członków komisji, w tym wiceprzewodniczącego komisji.
2. Komisja spośród swego grona może wybrać sekretarza.

§ 45

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania zadania te wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 46

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

2. Zasady kontroli

§ 47

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Zakres zadań komisji rewizyjnej określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie kontroli, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 49

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 § 47.
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.

3. Tryb kontroli

§ 50

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch jej członków.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
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 na 3 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.

§ 51

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.

§ 52

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.

4. Protokoły kontroli

§ 53

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 kontrolowanej jednostki uprawnieniach do wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
 - 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 54

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - 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 kontrolowanej jednostki, komisja uwzględnia to w protokole.

§ 55

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu 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 kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 56

Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 57

Sprawozdanie z wyników kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia radzie na najbliższej sesji.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 58

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie zawiera terminy i tematykę planowanych posiedzeń.

§ 59

1. Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
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.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 60

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. 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.
4. Posiedzenia komisji rewizyjnej są otwarte.
5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 61

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 62

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

§ 63

1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu 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.

§ 64

Komisja rewizyjna może występować do organów powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

6a. Komisja skarg, wniosków i petycji§ 64¹

1. Rada powiatu wybiera przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji, który kieruje jej pracami oraz pozostałych członków komisji, w tym wiceprzewodniczącego komisji.
2. Komisja spośród swego grona może wybrać sekretarza.

§ 64²

Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania zadania te wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 64³

1. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli rozpatrywana skarga, wniosek i petycja może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 64⁴

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje wpływające do rady powiatu skargi, wnioski i petycje w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia

radę ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ustawy o petycjach.

§ 64⁵

Komisja w toku rozpoznawania skarg, wniosków i petycji dąży do bezstronnego i rzetelnego ustalenia stanu faktycznego celem ustalenia zasadności wniesionej skargi, wniosku, petycji, w szczególności poprzez uzyskanie wyjaśnień od podmiotu, którego działania dotyczy rozpatrywana sprawa.

§ 64⁶

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje jej posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub pisemnie.
3. Przewodniczący komisji skarg może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) składających skargę, wniosek, petycję,
 - 2) zarząd, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i inne osoby, których dotyczy rozpatrywana sprawa,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami rady powiatu, gdy jest to merytorycznie uzasadnione.
5. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są otwarte.
6. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 64⁷

1. Komisja w wyniku rozpoznania skargi, wniosku, petycji przygotowuje projekt uchwały rady powiatu, który jest kierowany na najbliższą sesję rady powiatu celem rozpatrzenia przez Radę.
2. Projekt uchwały, o którym mowa w pkt 1 musi spełniać wymogi § 30 statutu.
3. Przepisy § 70 - § 73 stosuje się odpowiednio.

7. Komisje rady

§ 65

Przedmiot działania poszczególnych komisji określa rada w odrębnych uchwałach.

§ 66

Do zadań komisji należy:

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,
5. skreślony.

§ 67

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do zatwierdzenia, z wyłączeniem Komisji Statutowej i Komisji Etyki – których zasady działania określają odrębne uchwały.
2. Rada w drodze uchwały może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 68

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych samorządów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 69

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez radę. Komisje mogą wybierać ze swojego składu sekretarza.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 70

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej, z wyłączeniem zapisów § 60 pkt 5.
3. Posiedzenia komisji są otwarte.
4. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący.

§ 71

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

§ 72

1. Komisje opiniują projekty uchwał oraz przedkładanych innych materiałów, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony radny sprawozdawca.

§ 73

Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

§ 74

Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Rozdział IV**Zasady tworzenia klubów radnych**

§ 75

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. *Skreślony.*
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 76

1. Utworzenie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 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 - jeśli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Rozdział V**Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu****1. Organizacja zarządu**

§ 77

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład zarządu wchodzi:
 - 1) starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 2) wicestarosta,
 - 3) 3 członków zarządu, w tym pozaetatowy członek zarządu.

§ 78

1. Z członkami zarządu będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z wyłączeniem pozaetatowego członka zarządu.
2. Z członkami zarządu spoza składu rady decyzję w przedmiocie nawiązania stosunku pracy podejmuje rada w uchwale o wyborze

§ 79

Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy wicestarosty, członków zarządu, sekretarza i skarbnika oraz przy pomocy starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 80

Starosta określa szczegółowy zakres zadań wicestarosty, członków zarządu, skarbnika powiatu i sekretarza powiatu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 81

Do obowiązków członka zarządu należy:

1. udział w posiedzeniach zarządu,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3. składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu lub innych aktów prawnych,
4. przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5. realizacja zadań powierzonych przez zarząd.

2. Tryb pracy zarządu

§ 82

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych raz w tygodniu. W przypadku braku potrzeby zwoływania posiedzeń raz w tygodniu zarząd ma obowiązek zebrać się raz w miesiącu.
2. W razie potrzeby starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 83

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

§ 84

1. Prawomocność posiedzeń zarządu stwierdza na początku obrad starosta.
2. Posiedzenia zarządu są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu zarządu.
3. Posiedzenia odbywają się według przyjętego porządku obrad.

4. Członkowi zarządu służy prawo składania wniosku o uzupełnienie proponowanego porządku lub też wykreślenia określonego punktu.
5. Proponowany porządek i ewentualne uzupełnienia lub zmiany przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

§ 85

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu biorący udział w danym posiedzeniu.
4. Załączniki do uchwał są podpisywane i opatrywane pieczętkami imiennymi podpisujących oraz paraflowane przez jednego z członków zarządu na każdej stronie.

§ 86

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.

§ 87

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien zawierać informacje o podjętych rozstrzygnięciach z określeniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację oraz zajęte w poszczególnych sprawach stanowiska i wyrażone opinie.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w pkt. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Protokoły i załączniki przechowuje się zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.
8. Za rejestrację uchwał zarządu odpowiada sekretarz powiatu.
9. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu oraz organom kontrolnym.

§ 88

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

§ 89

Zarząd do końca sierpnia każdego roku składa radzie informację o realizacji uchwał rady za pierwsze półrocze bieżącego roku, a do końca marca składa informację o realizacji uchwał rady za drugie półrocze poprzedniego roku.

§ 90

1. Komplet materiałów przygotowanych na sesję rady zarząd przedkłada przewodniczącemu rady.
2. Uchwały podjęte przez radę przekazywane są na najbliższe posiedzenie zarządu celem ustalenia terminów i sposobu ich realizacji.

Rozdział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 91

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności :
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 2) na tablicach ogłoszeń w budynku starostwa.
2. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w dniach pracy starostwa, w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kwidzynie.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.
4. Udostępnianie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.
5. Dokumenty stanowiące elementy dokumentacji urzędowej zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika starostwa.
6. Informacje udostępnia się na pisemny wniosek, dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kwidzyńskiego.
7. Bez pisemnego wniosku udostępnia się informacje niewymagające przygotowania.

§ 92

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez stronę Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kwidzyńskiego oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej rady.
2. Terminarz posiedzeń komisji rady na dany miesiąc wraz z tematyką obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez stronę Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kwidzyńskiego oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej rady.
3. Uchwały rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kwidzyńskiego oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej rady.
4. Uchwały zarządu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kwidzyńskiego.