Uchwała Nr IX/51/2015
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 22 czerwca 2015r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sztumskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) uchwala się, co następuje

§ 1

Uchwala się Statut Powiatu Sztumskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Sztumie.

§ 3

Traci moc:
1/ Uchwała Nr XII/54/2003 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 23 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sztumskiego;
2/ Uchwała Nr XVI/77/2003 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sztumskiego;
3/ Uchwała Nr XLVIII/14/2006 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 14 marca 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sztumskiego;
4/ Uchwała Nr XXXV/231/2009 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sztumskiego;
5/ Uchwała Nr XLV/285/2010 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sztumskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Powiatu w Sztumie
mgr inż. Jolanta Szewczun

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Statut Powiatu, jako akt prawny pochodny i komplementarny względem ustawy o samorządzie powiatowym, nie może regulować jeszcze raz tego, co jest już zawarte w obowiązujących ustawach. Ponieważ obowiązujący Statut zawierał powtórzenia regulacji ustawowych, a dokonanie zmian jego poszczególnych postanowień byłoby zbyt dużo, Zarząd Powiatu podjął decyzję o przedłożeniu do uchwalenia Statutu Powiatu Sztumskiego.

Mając powyższe na uwadze podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Załącznik do Uchwały Nr IX/51 /2015
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 22 czerwca 2015r.

STATUT POWIATU SZTUMSKIEGO

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiat Sztumski, zwany dalej "powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
1/ miasta i gminy: Sztum, Dzierzgoń,
2/ gminy: Mikołajki Pomorskie, Stary Dzierzgoń, Stary Targ.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Sztum.

§ 3

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania powiatu należy również zapewnienie wykonywania zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.
4. Powiat może zawierać porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu, w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§ 4

1. Powiat posiada własny herb i flagę.
2. Opis herbu Powiatu Sztumskiego:
   Tarcza trójdzielna w pas. Pole górne i dolne jednolicie czerwone, w polu środkowym białym obok siebie trzy szyszki zielone ułożone w słup.
   Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Opis flagi Powiatu Sztumskiego:
   Flaga trójdzielna w pas. Pole górne i dolne jednolicie czerwone, w polu środkowym obok siebie trzy szyszki ułożone w słup.
   Wzór flagi stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Barwy oraz herb Powiatu Sztumskiego podlegają ochronie prawnej.
5. Zasady używania herbu i barw określa rada w odrębnej uchwale.
6. Powiat może ustanawiać tytuły honorowe i odznaki.
7. Określenie tytułu honorowego i odznaki oraz zasad ich przyznawania wymaga odrębnej uchwały rady.

ROZDZIAŁ II
ORGANY POWIATU

§ 5

Organami powiatu są:
1/ rada powiatu,
2/ zarząd powiatu.

RADA POWIATU

§ 6

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. W skład rady powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 7

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

§ 8

Obsługę organizacyjną rady powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

§ 9

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami, a w szczególności:
1/ zwołuje sesje rady i przewodniczy jej obradom,
2/ przedstawia radzie propozycję planu pracy,
3/ występuje do zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu powiatu środków finansowych niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem rady,
4/ podpisuje uchwały rady oraz korespondencję dotyczącą rady,
5/ koordynuje i organizuje współpracę między komisjami,
6/ podejmuje inne czynności wynikające ze statutu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Za swoje działania przewodniczący rady odpowiada przed radą.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§10

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w § 7 ust. 1.

SESJE RADY

§11

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy na sesjach zwyczajnych. Poza planem rada obraduje na sesjach nadzwyczajnych i uroczystych.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Sesje uroczyste zwołuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z ważnymi wydarzeniami i rocznicami, przebieg sesji określa przewodniczący.
4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. O sesji zwyczajnej zawiadamia się pisemnie wszystkich radnych co najmniej 7 dni przed terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
   1/ miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji,
   2/ porządek obrad,
   3/ materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.
6. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
7. W przypadku, gdy radni mają dostęp do Internetu, to zawiadomienie o sesji wraz z właściwymi materiałami może być doręczone radnemu na jego wniosek drogą elektroniczną przy zachowaniu terminów określonych w ust. 4 i 6.
8. Materiały dotyczące sesji nadzwyczajnej mogą być dostarczone radnym w dniu sesji.

§12

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada powiatu w istotnych dla kraju, powiatu lub mieszkańców sprawach może wyrazić opinię lub zająć stanowisko w formie rezolucji, apelu lub oświadczenia.

§ 13

Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące punkty:
1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
2/ wybór Przewodniczącego Rady.

§14

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, w porozumieniu ze starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu, a także naczelnicy wydziałów i osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach.
3. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§15

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w starostwie powiatowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad sesji odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
6. Każdorazowe opuszczenie sali obrad przez radnego oraz jego powrót odnotowuje się w protokole.

§ 16

1.Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad , niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
5. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji rady powiatu sztumskiego."
6. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
   1/ stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
   2/ przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić przewodniczący rady, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
   3/ poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
7. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, zarządu lub klubu radnych. Zmiany w porządku obrad wprowadzane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
8. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien w szczególności zawierać następujące punkty z zachowaniem kolejności:
   1/ otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
   2/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   3/ sprawozdanie starosty z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym,
   4/ interpelacje i zapytania radnych,
   5/ rozpatrzenie projektów uchwał i podejmowanie uchwał,
   6/ wnioski i oświadczenia radnych,
   7/ zakończenie obrad sesji.
9. Przepis ust. 6 pkt 2 i 3 oraz ust.7 i 8 nie dotyczy sesji uroczystych.

10. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej musi zawierać punkt 1, 5 i 7 wymienione w ust. 8 i dotyczyć sprawy zgłoszonej we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie.
11. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję formułą „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Powiatu Sztumskiego".

PROWADZENIE OBRAD

§ 17

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabrać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabrać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może w każdym czasie udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, o ile uzna to za stosowne, a także osobom spośród publiczności, w sprawach istotnych dla powiatu.
5. W punkcie wystąpienia gości nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczącemu Rady i Zarządowi przysługuje prawo odniesienia się do wystąpień.
6. W imieniu Zarządu głos zabiera Starosta lub Wicestarosta, bądź wskazany przez nich inny członek Zarządu.
7. Na wniosek Starosty, Przewodniczący udziela głosu pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych. Przewodniczący może również udzielić głosu kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 18

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. 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.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie Sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 19

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:
   1/ sprawdzenia quorum,
   2/ zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
   3/ ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   4/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   5/ zarządzenia przerwy,
   6/ przeprowadzenia głosowania imiennego.
3. Przewodniczący rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w tej samej sprawie w pierwszej kolejności rozpatruje się wniosek najdalej idący, którego uwzględnienie może wyłączyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 20

1. Przewodniczący przed poddaniem uchwały pod głosowanie odczytuje jej tytuł.
2. Zarząd oraz podmiot, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą mają prawo wniesienia na sesji poprawek do uchwały.
3. Każdy radny ma prawo złożenia wniosku modyfikującego treść uchwały. Przewodniczący może poprosić o złożenie wniosku na piśmie.
4. Poddanie pod głosowanie wniosku radnego modyfikującego treść uchwały budżetowej, wprowadzającego zmiany powodujące zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i deficytu budżetowego wymaga zgody Zarządu.
5. Złożone wnioski poddane zostają pod głosowanie w ten sposób, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

§ 21

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby lub na wniosek zarządu powiatu, przewodniczącego komisji i klubu radnych, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, zarządowi powiatu lub klubowi radnych 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.

UCHWAŁY RADY

§ 22

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
   1/ co najmniej 3 radnych,
   2/ przewodniczący rady,
   3/ klub radnych,
   4/ komisja rady,
   5/ zarząd powiatu.
3. Projekty uchwał rady powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczących komisji lub radnego sprawozdawcę.
4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu, za wyjątkiem uchwał dotyczących:
   1/ zasad organizacji rady i jej pracy,
   2/ funkcjonowania komisji rady,
   3/ udzielenia bądź nieudzielenia absolutoriom dla zarządu,
   4/ rozpatrywania skarg na zarząd powiatu lub starostę.
5. Podmioty określone w ust. 2 pkt. 1,3 i 4 występujące z inicjatywą uchwałodawczą przedkładają Przewodniczącemu Rady pisemny projekt uchwały. Przewodniczący przekazuje projekt Zarządowi na najbliższym posiedzeniu, celem zaopiniowania.
6. Dopuszcza się wnoszenie poprawek do projektu uchwały w trakcie sesji przez każdego radnego. Głosowanie nad każdą z poprawek przeprowadza się osobno, zaczynając od najwcześniej

zgłoszonych. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek podejmowania jest zwykłą większością głosów.

7. Po przegłosowaniu wszystkich zgłoszonych poprawek, rada powiatu decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały, w postaci ustalonej w głosowaniu nad poprawkami, zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
   1/ tytuł uchwały,
   2/ podstawę prawną,
   3/ treść uchwały,
   4/ wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
   5/ wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   6/ określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 24

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.
3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu w biurze rady.

§ 25

1. Rada może wyrazić opinię lub zająć stanowisko. Czyni to w formie oświadczenia. Treść oświadczenia podlega głosowaniu.
2. Zgłoszenie projektu oświadczenia przysługuje:
   1/ co najmniej 3 radnym,
   2/ przewodniczącemu rady,
   3/ klubowi radnych,
   4/ komisji rady,
   5/ zarządowi powiatu.
3. Treść oświadczenia w formie pisemnej dostarcza radnym zgłaszający projekt.
4. Rada przyjmuje oświadczenie w odrębnym punkcie porządku obrad.
5. Oświadczenie, oprócz treści, powinno zawierać tytuł i datę.
6. Oryginały oświadczeń ewidencjonuje się i przechowuje w biurze rady.

GŁOSOWANIE

§ 26

1. Głosowanie ma miejsce na sesji rady i komisjach rady.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie może być jawne bądź tajne
4. W sprawach proceduralnych rada wypowiada się wyłącznie przez głosowanie.
5. Przed głosowaniem nad wyborem osób przewodniczący pyta każdego kandydata, czy zgadza się na kandydowanie.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji. Na życzenie radnego zaznacza się w protokole, w jaki sposób głosował.
4. Na wniosek zarządu, komisji lub klubu radnych przewodniczący rady może zarządzić głosowanie imienne.
5. Głosowanie imienne oznacza, że ujawnieniu w protokole podlega sposób głosowania każdego radnego.

§ 28

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady. Rada ustala wzór kart i sposób głosowania.
2. Kart do głosowania nie może być więcej, jak radnych obecnych na sesji.
3. Radni potwierdzają podpisem odbiór kart do głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo przez radę spośród radnych. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają ze swego składu przewodniczącego.
5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
6. Protokół z przebiegu głosowania tajnego i lista radnych biorących udział w głosowaniu stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 29

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała (przyjęty zostaje wniosek), która uzyskała więcej głosów „za" niż „przeciw".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta zostaje uchwała, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów ważnie oddanych - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że podjęta zostaje uchwała (przyjęty zostaje wniosek), która uzyskała więcej głosów za niż liczba stanowiąca połowę ustawowego składu Rady.
4. Głosowanie większością kwalifikowaną oznacza konieczność uzyskania przez daną uchwałę liczby głosów przewidzianej w ustawie.

PROTOKOŁY Z SESJI

§ 30

1. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośniku magnetycznym lub elektronicznym.
2. Z każdej sesji rady powiatu sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
   1/ numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
   2/ stwierdzenie prawomocności obrad;
   3/ uchwalony porządek obrad;
   4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   5/ przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, odnotowanie zgłoszenia wystąpień pisemnych, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
   6/ przebieg głosowań i jego wyniki;
   7/ podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się fakt przerwania obrad z powodu braku quorum, o ile taki miał miejsce oraz nazwiska radnych, których nieobecność spowodowała konieczność przerwania obrad. W protokole odnotowuje się także fakt przerwania obrad z innych przyczyn.
6. Jeżeli radny obecny na sesji nie brał udziału w głosowaniu, wpływając przez to w sposób istotny na wynik głosowania, fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad sesji.
7. Do protokołu radni i zabierający głos mogą wnosić uwagi i poprawki.
8. Decyzje o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje przewodniczący obrad w uzgodnieniu ze zgłaszającym w oparciu o zapis na nośniku magnetycznym i w protokole.
9. Treść poprawki wprowadzana jest do właściwego protokołu przed zatwierdzeniem protokołu przez radę. Wzmiankę o tym fakcie umieszcza się na początku zaprotokołowanej treści wypowiedzi. Zarówno wzmianka oraz treść poprawki jest sygnowana podpisem przewodniczącego obrad i protokolanta.
10. Protokół z każdej sesji wykłada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze rady oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Protokół podpisuje przewodniczący obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
12. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

KOMISJE RADY
KOMISJA REWIZYJNA

§ 31

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Rada powiatu wybiera komisję rewizyjną w 6 osobowym składzie, w tym przewodniczącego. Skład osobowy komisji określa rada w odrębnej uchwale.

3. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności najstarszy wiekiem radny obecny podczas posiedzenia komisji.

§ 32

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę. Komisja rewizyjna przedstawia radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
2. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna przeprowadza na wniosek komisji stałych rady, klubu radnych lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady, kontrolę nieujętą w rocznym planie kontroli. Zakres i termin tej kontroli ustala rada w uchwale.
3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
4. Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w ust. 2, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku.
5. Wnioski z kontroli komisji podlegają publikacji w biuletynie informacji publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 33

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Komisji Rewizyjnej poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Komisja rewizyjna rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu 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.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 34

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza każdorazowo spośród członków komisji zespół kontrolny w liczbie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego zespołu.
2. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 35

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając termin i przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na trzy dni przed terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i starostę o terminie i przedmiocie kontroli oraz okresie objętym kontrolą.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 36

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Członkowie zespołu kontrolnego wykonują czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej, nie naruszając przy tym porządku pracy kontrolowanego podmiotu.
3. Podczas kontroli członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz informacji prawnie chronionych.

§ 37

1. Zespół kontrolny, po zakończeniu kontroli, sporządza w ciągu 7 dni protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
3. Protokół sporządzony przez zespół kontrolny albo komisję rewizyjną w wypadku niepowołania zespołu kontrolnego zawiera co najmniej:
   1/ podstawę prawną kontroli (uchwała rady);
   2/ nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko kierownika;
   3/ termin przeprowadzenia kontroli,
   4/ imiona i nazwiska kontrolujących,
   5/ przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz opis czynności wykonywanych przez kontrolujących,
   6/ informację o załącznikach,
   7/ informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i kto je otrzymał.
4. Zespół kontrolny niezwłocznie przedkłada protokół komisji rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kontrolowanego.
5. Komisja rewizyjna może skierować do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości. Wystąpienie pokontrolne podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od doręczenia wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

KOMISJE STAŁE I DORAŹNE

§ 38

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, powołuje ze swego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając w uchwale przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności najstarszy wiekiem radny obecny podczas posiedzenia komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 39

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,
   4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
   5/ analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu,
   6/ zgłaszanie wniosków do Zarządu w zakresie działania komisji.
2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Plan pracy powinien być przedstawiony radzie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
3. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
4. Komisje stałe są zobowiązane przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.
5. Dopuszcza się możliwość przedstawienia sprawozdania z działalności komisji na każdej sesji rady powiatu, o ile punkt taki znajdzie się w porządku obrad.
6. Sprawozdanie z działalności komisji stałych powinno zawierać:
   1/ liczbę odbytych posiedzeń,
   2/ informację na temat zgodności tematyki z planem pracy komisji oraz przyczyny ewentualnego odstępstwa od planu,
   3/ informację na temat podjętych wniosków i ich realizacji,
   4/ informację o zapraszanych gościach.

§ 40

1. Komisje stałe obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie zarządu powiatu oraz obywatele.
4. Przewodniczący komisji stałych mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 41

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 posiedzenia komisji w trybie zwoływania sesji rady powiatu,
   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 pracami komisji kieruje najstarszy wiekiem radny obecny podczas posiedzenia komisji.

§ 42

1. Uchwały, wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski zgłoszone przez poszczególnych radnych - członków komisji - są umieszczane w protokole z posiedzenia komisji i na wniosek zgłaszającego odczytywane na sesji rady, nawet w przypadku odrzucenia ich przez komisję.
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. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 43

Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 44

1. Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne do określonych zadań.
2. Nazwę komisji doraźnej, przedmiot działania oraz skład osobowy ustala rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Komisja doraźna przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy.

§ 45

1. Członkostwo w komisji ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub rezygnacji.
2. Rezygnację z członkowstwa w komisji składa się do przewodniczącego rady.
3. Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa w komisji w formie uchwały na najbliższej sesji po złożeniu rezygnacji.
4. Jeżeli rada nie dokona przyjęcia rezygnacji, o której mowa w ust. 2 w ciągu 30 dni od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

KLUBY RADNYCH

§ 46

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Klub radnych może zostać utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 47

1.Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie o utworzeniu klubu radnych zawiera:

1/ nazwę klubu – jeżeli klub ja posiada,
2/ imienną listę podpisaną przez wszystkich członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
3/ klub radnych niezwłocznie informuje przewodniczącego rady o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa.

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.
7. W przypadku rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje pisemnie o tym fakcie przewodniczącego rady. Przewodniczący rady na najbliższej sesji podaje informację o rozwiązaniu się klubu do wiadomości Rady.

ZARZĄD POWIATU

§ 48

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu oprócz starosty i wicestarosty wchodzą dwaj członkowie zarządu.
3. Z członkami zarządu, starosta może nawiązać stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 49

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy ich obradom starosta, a w przypadku jego nieobecności wicestarosta.
3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał lub zapisów w protokole z posiedzeń zarządu, a także w formie decyzji lub postanowień, gdy takiej formy wymagają przepisy szczególne.
4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
5. Uchwały Zarządu podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta.
6. Uchwały zarządu publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Zarząd podpisuje Starosta. W decyzjach i postanowieniach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.
8. Członkowie zarządu mogą zostać uchwałą zarządu upoważnieni do podejmowania w imieniu zarządu czynności, należących z mocy ustawy do kompetencji zarządu, z wyłączeniem podejmowania rozstrzygnięć.

§ 50

1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:
1/ przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
2/ określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,

3/ przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
4/ zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 51

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
2. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.
3. Do protokołu załącza się listę obecności członków zarządu i zaproszonych gości, teksty podjętych lub zaopiniowanych uchwał i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.
4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów prawnie chronionych.
7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 52

Starosta składa radzie na każdej sesji pisemną informację z międzysesyjnej pracy zarządu.

INTERPELACJE, ZAPYTANIA, WNIOSKI I OŚWIADCZENIA

§ 53

1. Interpelacje, zapytania i wnioski składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami na ręce przewodniczącego rady.
4. W sprawie interpelacji nie przeprowadza się dyskusji.
5. Odpowiedź na interpelację udziela przewodniczący rady, przewodniczący właściwej komisji rady, starosta, wicestarosta albo osoba przez nich wyznaczona.
6. W przypadku udzielenia na sesji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, nie udziela się odpowiedzi w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
7. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie do następnej sesji rady.
8. Oświadczenia składa się w formie pisemnej do protokołu sesji.

§ 54

Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

JAWNOŚĆ ORGANÓW POWIATU

§ 55

1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, mają prawo uzyskiwać informacje, a także mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady powiatu, zarządu powiatu i komisji rady.
2. Udostępnianie dokumentu następuje na wniosek osoby zainteresowanej w obecności uprawnionego pracownika.
3. Przy udostępnianiu dokumentów mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ III
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 56

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne lub statuty uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik nr 3 do statutu.

ROZDZIAŁ IV
MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 57

1. Mienie powiatu oraz zasady jego nabywania określa ustawa o samorządzie powiatowym oraz inne ustawy.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 58

Powiat prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ V
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie maja zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw.

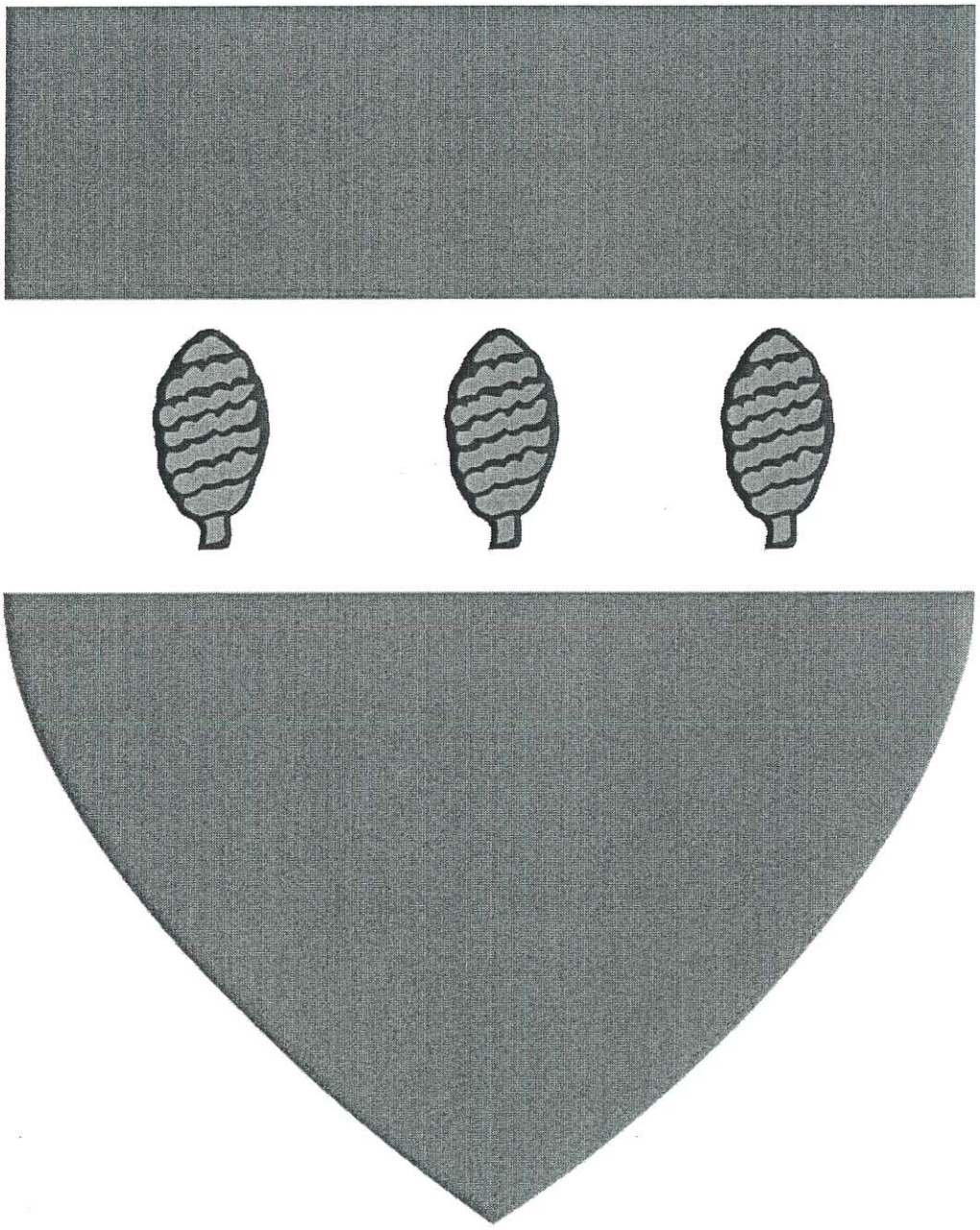
§ 60

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

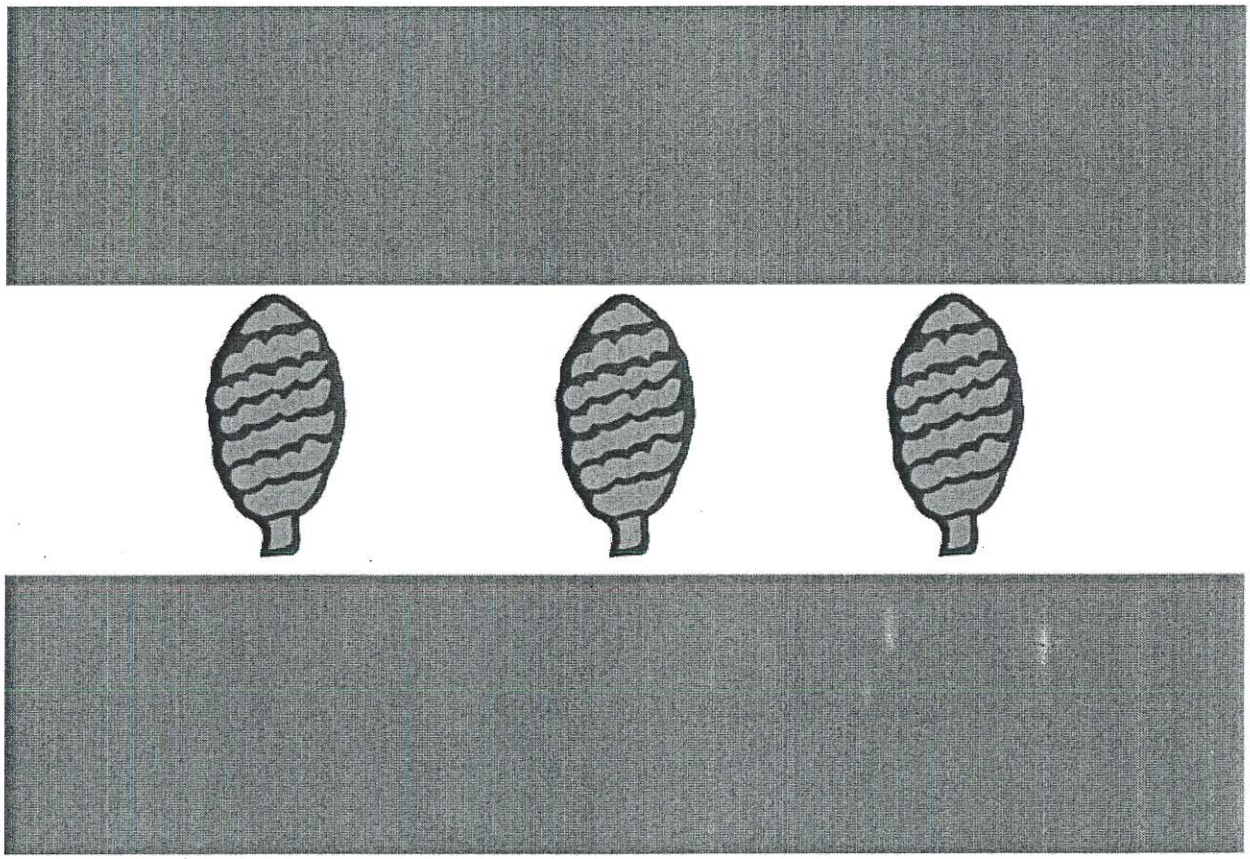
§ 61

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 1 do
Statutu Powiatu Sztumskiego



Załącznik Nr 2 do
Statutu Powiatu Sztumskiego



Załącznik Nr 3 do
Statutu Powiatu Sztumskiego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU, POWIATOWYCH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU			
Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Forma org. prawna
1.	Starostwo Powiatowe w Sztumie	82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31 tel. /55/ 267-74-41	j. budżetowa
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie	82-400 Sztum Os. Sierakowskich 15 tel. /55/ 267-74-79	j. budżetowa
3.	Zespół Szkół w Sztumie	82-400 Sztum ul. Kasprowicza 3 tel. /55/ 640-40-50	j. budżetowa
4.	Zespół Szkół w Dzierzgoniu	82-440 Dzierzgoń ul. Zawadzkiego 15 tel. /55/ 276-26-27	j. budżetowa
5.	Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach	82-400 Sztum Barlewiczki tel. /55/ 640-57-00	j. budżetowa
6.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kołozębiu	82-433 Mikołajki Pomorskie Kołozą̨b tel. /55/ 277-05-40	j. budżetowa
7.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Uśnicach	82-416 Gościszewo Uśnice tel. /55/ 277-11-27	j. budżetowa
8.	Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Sztumie	82-400 Sztum Os. Sierakowskich 15 tel. /55/ 277-23-74	j. budżetowa
9.	Powiatowy Urząd Pracy w Dzierzgoniu	82-440 Dzierzgoń ul Zawadzkiego 11 tel. /55/ 276-22-50	j. budżetowa
10.	Zakład Aktywności Zawodowej w Sztumie	82-400 Sztum ul. Żeromskiego 8 tel. /55/ 640-35-65	samorządowy zakład budżetowy
POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE			
1.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie	82-400 Sztum ul. Sienkiewicza 27 tel. /55/ 640-19-19	j. budżetowa
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sztumie	82-400 Sztum ul. Mickiewicza 39A tel. /55/ 267-74-90	j. budżetowa