

**Uchwała Nr VIII/69/2015
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 15 kwietnia 2015 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kętrzyńskiego.

Na podstawie art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595; zm. poz. 645; zm. poz. 379, zm. poz. 1072) **Rada Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

§ 1.

Uchwala się Statut Powiatu Kętrzyńskiego, którego treść stanowi Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr XXIV/160/2008 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 8 października 2008 r. (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 2379) w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kętrzyńskiego.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

§ 4.

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie**

Dariusz Popławski

**STATUT POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO
Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Kętrzyńskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Kętrzynie, komisji Rady Powiatu w Kętrzynie, Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz zasady tworzenia klubów radnych,
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu w Kętrzynie, jej komisji, Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz korzystania z tych dokumentów.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kętrzynie,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Kętrzyńskiego,
- 7) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 8) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie,
- 9) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie, wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Kętrzynie prowadzącego obrady, radnego seniora prowadzącego obrady pierwszej sesji,
- 10) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego,
- 11) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 12) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

§ 2. 1. Mieszkańcy Powiatu Kętrzyńskiego tworzą lokalną wspólnotę samorządową.

2. Powiat Kętrzyński obejmuje Gminy:

- 1) Miasto Kętrzyn,
- 2) Barciany,
- 3) Kętrzyn,
- 4) Korsze,
- 5) Reszel,
- 6) Srokowo.

3. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów powiatu jest miasto Kętrzyn.

§ 4. 1. Powiat posiada własny herb, flagę ustanowione przez Radę, których wzory i opisy stanowią załączniki Nr 2, 3 do statutu.

2. Herb i flaga są symbolami Powiatu i podlegają ochronie prawnej.

3. Użytkowe stosowanie symboli powiatu wymaga każdorazowo pisemnej zgody Rady Powiatu udzielonej w formie stanowiska.

Rozdział II. Zadania powiatu

§ 5. 1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonania określonych w ustawach zadań i kompetencji powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat może zawierać porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie zadań publicznych w trybie ustawy.

§ 6. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

Rozdział III. Organy powiatu

§ 7. 1. Mieszkańcy Powiatu wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Powiatu.

2. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 8. 1. Organami Powiatu są:

1) Rada Powiatu,

2) Zarząd Powiatu.

2. Radni przed objęciem mandatu składają ślubowanie w treści określonej ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez Przewodniczącego obrad rotę ślubowania o treści zgodnej z wymienioną w ust. 2 ustawą, wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję", przy czym mogą po słowie "ślubuję" dodać zdanie "Tak mi dopomóż Bóg".

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku obejmowania mandatu przez radnego w trakcie kadencji rady.

Rozdział IV. Rada Powiatu.

- § 9.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb wyboru Rady określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

- § 10.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7-miu dni od dnia złożenia wniosku.
4. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
5. Poza uchwałami zawierającymi rozstrzygnięcia rada może w sprawach związanych z realizacją swoich zadań uchwalać:
- 1) stanowiska - zawierające pogląd w zakresie określonego postępowania,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające opinie w określonych sprawach,
 - 4) apele - zawierające formalne nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 5) rezolucje – zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 11. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

- § 12.** 1. Sesje Rady są jawne chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Starostwa co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją.

§ 13. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

- § 14.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. W przypadku określonym w ust. 1 sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad za zgodą swoich rad.

§ 15. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 16. 1 Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub na jego polecenie jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku braku upoważnienia czynności te podejmuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 4) koordynowanie realizacji zadań Rady przez jej organy,
- 5) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych ustawą, Statutem oraz wskazanych przez Radę,
- 7) systematyczne informowanie na sesjach o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.

§ 17. Rada powołuje ze swego grona w drodze uchwały Komisję Rewizyjną oraz Komisje Stałe będące jej organami pomocniczymi. Rada powołując Komisje Stałe, ustala jednocześnie ich skład osobowy oraz przypisuje jej członkom określone funkcje.

§ 18. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jednocześnie jej skład osobowy oraz przypisując jej członkom określone funkcje.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności i gospodarności działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, a w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady i Zarządu.
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu.

3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 19. 1. 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, Zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 20. 1. Komisje Rady wyłaniają ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących i sekretarza komisji.

2. Zasady i tryb pracy komisji określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 21. 1. Rada może powoływać ze swego grona komisje doraźne w celu wykonywania określonych zadań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Starostę pracownik starostwa lub właściwa komórka organizacyjna Starostwa.

Rozdział V. Zarząd Powiatu

§ 23. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Rada wybiera Zarząd w ciągu trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 24.

3. W skład Zarządu wchodzi: Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

4. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 24. 1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

2. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów ograniczając się do kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą - spośród nie wybranych - liczbę głosów. W drugiej turze wyborów głosuje się maksymalnie na dwóch kandydatów.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.

§ 25. 1. Na wniosek Starosty przeprowadza się osobno wybory Wicestarosty oraz pozostałych członków.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z § 23 ust. 3.

§ 26. 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z pozostałymi członkami Zarządu wybranymi spośród Radnych może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Z pozostałymi członkowie Zarządu wybranymi spoza składu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 27. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

Rozdział VI. Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 28. 1. W celu wykonywania zadań Rada tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne nadając im statuty lub regulaminy jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży. Rejestr udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 29. 1. Starosta, sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży a w szczególności:

- 1) zatwierdza programy ich działania,
- 2) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 3) kieruje w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 4) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

2. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych - komend i inspektoratów.

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży, określają odrębne ustawy.

Rozdział VII. Radni.

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Zasady tworzenia klubów radnych określa załącznik nr 9.

§ 31. 1. Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych związanych z wykonywaniem mandatu na zasadach określonych przepisami prawa i uchwałami Rady.

Rozdział VII. Nadawanie Tytułów Honorowych

§ 32. 1. Ustanawia się tytuł honorowy "Za Zasługi dla Powiatu Kętrzyńskiego" nadawany za wybitne osiągnięcia w działalności społecznej, kulturalnej, zawodowej, gospodarczej lub sportowej mającej szczególne znaczenie dla rozwoju i promocji Powiatu Kętrzyńskiego.

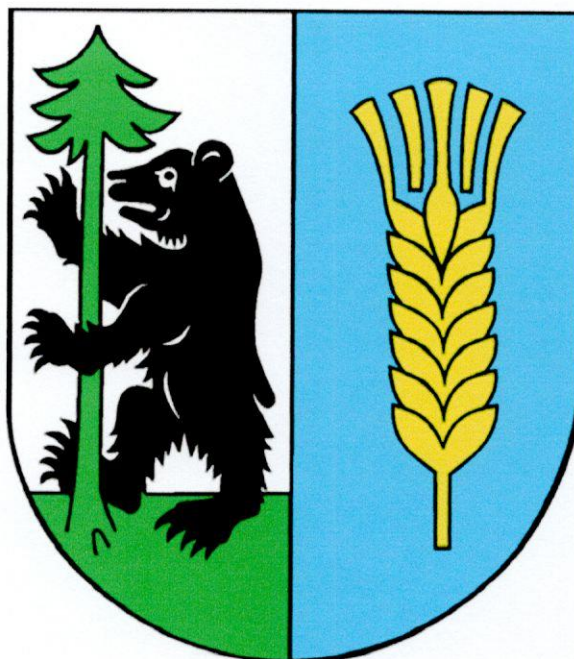
2. Zasady i tryb nadawania tytułu, wzór statuetki pamiątkowej i miniatury tytułu, o którym mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

3. Osoba uhonorowana tytułem, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje statuetkę pamiątkową wraz z jej miniaturą do noszenia na ubraniu wierzchnim i dyplom potwierdzający nadanie tytułu.

4. Nadanie tytułów następuje w sposób uroczysty na Sesji Rady .

5. Starostwo prowadzi Księgę Zasłużonych dla Powiatu Kętrzyńskiego.

Załącznik Nr 2. Herb Powiatu Kętrzyńskiego



Opis herbu: tarcza (typu hiszpańskiego) dzielona w słup. Pole prawe tarcz srebrne (białe), mające podstawę zieloną, a na niej niedźwiedź czarny wspięty na świerk - zielony. Lewe pole tarczy to tło błękitne, a na nim kłos pszeniczny - złoty - w pionie.

Wypełnienie kolorami herbu: podstawa wypełniona kolorem zielonym, niedźwiedź wypełniony kolorem czarnym, świerk wypełniony kolorem zielonym. Tło stanowi kolor srebrny (biały).

Opis kolorów wg kodów opisu barw stosowanych w poligrafii:

CMYK:

Złoto - M 15 % Y 100 %

błękit - C 100 %

czarny - K 100 %

zielony - C 100 % Y 100%

Pantone:

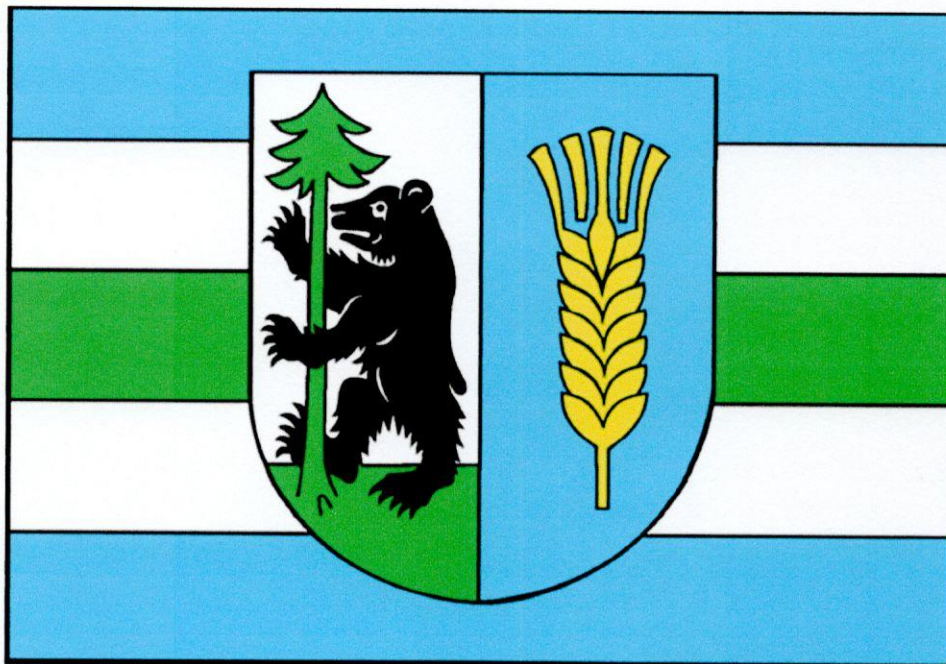
złoto - OBYO - C/C: 0;0; M:8,5; Y: 94,0; K:0,0

błękit- ZOOO - C/proc Cyan C/C:100,0; M:0,0; Y:0,0; K: 0,0

czarny - OOOZ - C/proc Black C/C: 0,0; M: 0,0; Y: 0,0; K:0,0

zielony - YOVO - C/C: 91,0; M:0,0; Y:83,0; K: 0,0

Załącznik Nr 3. Flaga Powiatu Kętrzyńskiego



Opis flagi: kształt prostokąta, podzielony na 5 równych pasów o barwach:

- pas górny i dolny - kolor błękitny;
- pas drugi od góry i drugi od dołu - kolor biały;
- pas środkowy - kolor zielony.

Kolory te ściśle nawiązują do barw przyjętych w herbie powiatu. Wypełnienie kolorami flagi: od góry:

- pas pierwszy - barwa błękitna;
- pas drugi - barwa biała;
- pas trzeci (środkowy) - barwa zielona;
- pas czwarty - barwa biała;
- pas piąty - barwa błękitna.

(Opis kolorów wg kodów opisów barw stosowanych w poligrafii - jak w załączniku Nr 4 do statutu).

Załącznik Nr 4. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

Załącznik Nr 5. Regulamin Rady Powiatu w Kętrzynie

Załącznik Nr 6. Regulamin Komisji Rewizyjnej

Załącznik Nr 7. Regulamin Komisji Rady

Załącznik Nr 8. Regulamin Zarządu Powiatu w Kętrzynie

Załącznik Nr 9. Zasady tworzenia Klubów Radnych

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie
Dariusz Popławski

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 1. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu,
- 5) rejestry dokumentów wskazanych w pkt. 4.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu. Dokumenty publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Kętrzyńskiego.

§ 2. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji i Zarządu udostępnia pracownik obsługujący pracę organów Powiatu lub właściwa komórka organizacyjna Starostwa, w dniach pracy Starostwa Powiatowego w godzinach urzędowania.

§ 3. 1. Z dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać w komórkach organizacyjnych Starostwa określonych w § 2 w obecności pracowników Starostwa.

§ 4. Oywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 5. Uprawnienia obywateli określone w § 1, § 3, i § 4 nie dotyczą przypadków gdy wyłączenie jawności wynika z obowiązujących przepisów prawa.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie

Dariusz Popławski

Regulamin Rady Powiatu w Kętrzynie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania,
 - 2) w latach następnych – do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) komisje stałe
- 5) komisje doraźne.

§ 5. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

III. Tryb pracy Rady

A. Sesje Rady

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 8 Regulaminu.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w szczególnym trybie określonym w § 15 ust.3 Statutu.

5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.

6. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

B. Przygotowanie Sesji

§ 7. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto mogą być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Porządek obrad sesji z wyjątkiem sesji uroczystej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady między sesjami,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych,

przy czym do sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym nie ma zastosowania pkt 1 i 2.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. O sesji nadzwyczajnej lub uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji.

8. Za zgodą radnego Przewodniczący Rady może przekazywać zawiadomienia, projekty uchwał, materiały, sprawozdania o których mowa w ust. 3-6 oraz inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. W takim przypadku za datę ich doręczenia uznaje się, dzień w którym wysłano je za pośrednictwem poczty elektronicznej.

9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

10. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

§ 8. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę zaproszonych na sesję gości.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz Powiatu.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

C. Obrady

§ 9. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. W przypadku wyłączenia jawności obrad, osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 ust. 1 Regulaminu muszą opuścić salę obrad.

§ 10. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 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.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 11. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu w Kętrzynie".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.
4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.
5. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust.1 Regulaminu.

§ 13. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd, podczas trwania sesji.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgodnie z ust. 2 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.

§ 14. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu lub komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie lub pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 15. 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 stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust 4, 5 ,6 i 7 Regulaminu.

§ 16. 1. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy, na wniosek przedstawiciela Klubu, grupy radnych reprezentowanych w Komisji Głównej lub w innych przypadkach określonych w Regulaminie.
2. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek określony w ust 1, jeżeli Klub lub grupa radnych w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystała, bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.
3. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku z zapisaniem do protokołu" jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad

5. Przewodniczący ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany "do porządku z zapisaniem do protokołu". Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady.

§ 19. 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) zmiany kolejności porządku obrad i uzupełnienia,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 4) przerwy w obradach,
- 5) zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) stwierdzenia quorum,
- 8) sprawdzenia listy obecności,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji, lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji, lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw".

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. 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.

§ 21. 1. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 oświadczenia składane są w punkcie sesji określonym jako oświadczenia i wolne wnioski lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.

3. Czas składania oświadczeń radnych nie może przekroczyć 2 minut, a klubów 4 minut.

4. Przewodniczący może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu w Kętrzynie".

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.

§ 23. 1. Pracownik obsługujący organy Powiatu sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji zapisuje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w § 7 pkt. 5 ust. 1 Regulaminu.

3. Dopuszcza się zapis audiowizualny przebiegu sesji, jak również internetową transmisję obrad Rady.

§ 24. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 25. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji, a odpis protokołu z sesji w ciągu 7 dni.

§ 26. 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie starostwa oraz na następnej sesji. Radnemu, który złożył wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 8 regulaminu, przesyła się projekt protokołu w wersji elektronicznej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, które odbyły się z wyłączeniem jawności.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu z nagraniem przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4.

D. Uchwały

§ 27. 1. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 4 Statutu oraz stanowiska, deklaracje, oświadczenia, apele i rezolucje, o których mowa w § 10 ust. 5 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 28. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Zarząd, komisje, Kluby radnych oraz poszczególni radni chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualną informację o skutkach finansowych jej realizacji jeżeli takie wywoła.

4. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego,
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Zarząd,
- 3) opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez komisje,
- 4) opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych.

5. Radca prawny wyznaczony przez Starostę po porozumieniu z Przewodniczącym Rady przedstawia opinię o zgodności z prawem projektu uchwały w terminie 7 dni od przedłożenia mu tego projektu.

6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

7. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

8. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego w terminie co najmniej 14 dni przed sesją.

9. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 29. Zarząd i komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu Rady pod rygorem jej pominięcia. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

- § 30.** 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.
2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom i radnemu.
3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

- § 31.** 1. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

- § 32.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

- § 33.** 1. 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.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Odpisy uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

E. Tryb głosowania

- § 34.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

- § 35.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w trybie głosowania imiennego.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za" i "przeciw" i "wstrzymuje się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć pracowników Biura Rady lub radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

- § 36.** 1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada na wniosek przewodniczącego obrad lub na pisemny wniosek co najmniej 6 radnych.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

- § 37.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona niekandydujących radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 określoną w § 38 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady 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.

8. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 43. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 44. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie

Dariusz Popławski

Regulamin Komisji Rewizyjnej

- § 1.** 1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.2 do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.
4. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.

- § 2.** 1. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespół kontrolny.
2. Komisja może powoływać ze swego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust.2 określa:
1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
2) przedmiot i zakres kontroli,
3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja.

- § 3.** 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji są jawne. W szczególnych przypadkach Komisja może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie członków Komisji i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiada sekretarz Komisji.
4. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia,
2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
3) porządek posiedzenia,
4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań,
5) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół,
6) listę obecnych członków Komisji i zaproszonych osób.
5. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne osoby.
6. Komisja za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
7. Do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Komisji Rady.

- § 4.** 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki zlecenie, o którym mowa w § 2 ust.3.

§ 5. 1. Starosta i kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

§ 6. 1. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 7. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego służbowego osoby, której podejrzenie dotyczy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

2. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, Zarządu oraz Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli planowanych i zleconych przez Radę – Komisja przedstawia Radzie nie później niż na najbliższej sesji licząc od dnia zakończenia kontroli wyznaczonego przez Radę.

7. Komisja obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia nie dłuższy niż 1 miesiąc od wyznaczonego przez Radę.

8. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do końca stycznia roku następnego.

§ 9. 1. Członek Komisji 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 wspólnie z Przewodniczącym Rady w formie pisemnej.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie

Dariusz Popławski

Regulamin Komisji Rady

§ 1. 1. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona w drodze uchwały stałe komisje określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Zakresy przedmiotowe działań komisji łącznie powinny obejmować sprawy publiczne, określone w art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym.

3. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swej działalności, przedstawiając jej swoje plany pracy i sprawozdania.

§ 2. 1. Rada Powiatu może powołać komisje doraźnie w celu wykonania określonych działań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 3. 1. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. W przypadku, gdy komisja liczy co najmniej 7-miu członków może wybrać dwóch wiceprzewodniczących.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a pełnić funkcję przewodniczącego jednej komisji stałej.

3. Radny ma obowiązek uczestniczenia w pracach co najmniej 1 Komisji Stałej.

§ 4. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- 6) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i strażę,
- 7) współpraca z innymi komisjami,
- 8) składanie wniosków do Zarządu,
- 9) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczące działalności Rady i Zarządu.

2. Zarząd, Starosta ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

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

4. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności, co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji są jawne. W szczególnych przypadkach Komisja może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie członków Komisji i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) radni nie będący członkami Komisji, za zgodą Przewodniczącego Komisji,
- 3) członkowie Zarządu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

- § 6. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
- 1) ustala terminy i porządek obrad,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - 4) przewodniczy obradom Komisji.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 7. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, o ile przepis prawa nie stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się zapisy Regulaminu Rady.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie

Dariusz Popławski

Regulamin Zarządu Powiatu w Kętrzynie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin Zarządu Powiatu w Kętrzynie, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

§ 2. 1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć w szczególności:
1) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
2) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 4. 1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 3) dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób wchodzących w skład Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika inaczej.

§ 5. 1. Do obowiązku Wicestarosty należy wykonywanie czynności określonych w § 4 Regulaminu na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

2. Wicestarosta wykonuje czynności określone w ust. 1 także w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 6. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 7. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 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,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd,
- 5) uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach zgodnie z własnym przekonaniem.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w tygodniu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia i życia ludzi oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje czynności należące do właściwości Zarządu z zastrzeżeniem ust.3.

3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy wydawania przepisów porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust.2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 9. 1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie jego zadań, z wyłączeniem możliwości podejmowania rozstrzygnięć.

2. Członkowie, o których mowa w ust.1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 10. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Starosta lub na podstawie jego upoważnienia, Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy ich obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia Wicestaroscie.

3. Starosta ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek przynajmniej trzech członków Zarządu najpóźniej w ciągu 3-ch dni.

§ 11. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu winno być dokonane pisemnie z 3-dniowym wyprzedzeniem lub ustnie na posiedzeniu Zarządu z odnotowaniem tego faktu w protokole oraz z niezwłocznym zawiadomieniem osób nieobecnych na posiedzeniu.

3. W sytuacjach nagłych tryb zwołania posiedzenia określi Starosta.

§ 12. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta
- 3) członkowie Zarządu,

- 4) Sekretarz Powiatu,
- 5) Skarbnik Powiatu.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 13. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które w szczególności powinny zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami,
- 6) podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu po ich zatwierdzeniu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

§ 14. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Starostwa.

V. Podejmowanie uchwał

§ 15. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał z zachowaniem szczególnych wymogów przepisów prawa co do ich nazwy, trybu i formy.

2. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności: opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 16. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 15 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 17. 1. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

2. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom Zarządu.

3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 18. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W uchwałach Zarządu będących decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej wymienia się imiona i nazwiska osób biorących udział w podjęciu decyzji.

§ 19. Starosta prowadzi rejestr podjętych uchwał.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 20. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§ 21. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osoby (osób) odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 22. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 23. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie

Dariusz Popławski

Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 1. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 2. 1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

§ 3. 1. Przewodniczący klubu w terminie nie przekraczającym 14 dni od utworzenia klubu dokonuje zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie,
 - 4) regulamin organizacyjny klubu.
3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 4. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3,
 - 3) upływu kadencji Rady.
2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 5. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Kętrzynie

Dariusz Popławski