



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 21 października 2015 r.

Poz. 3687

### **UCHWAŁA NR X/52/2015 RADY POWIATU W MRĄGOWIE**

z dnia 15 września 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mrągowskiego.**

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

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Mrągowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXII/153/2008 Rady Powiatu w Mrągowie z dnia 28 maja 2008r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mrągowskiego.

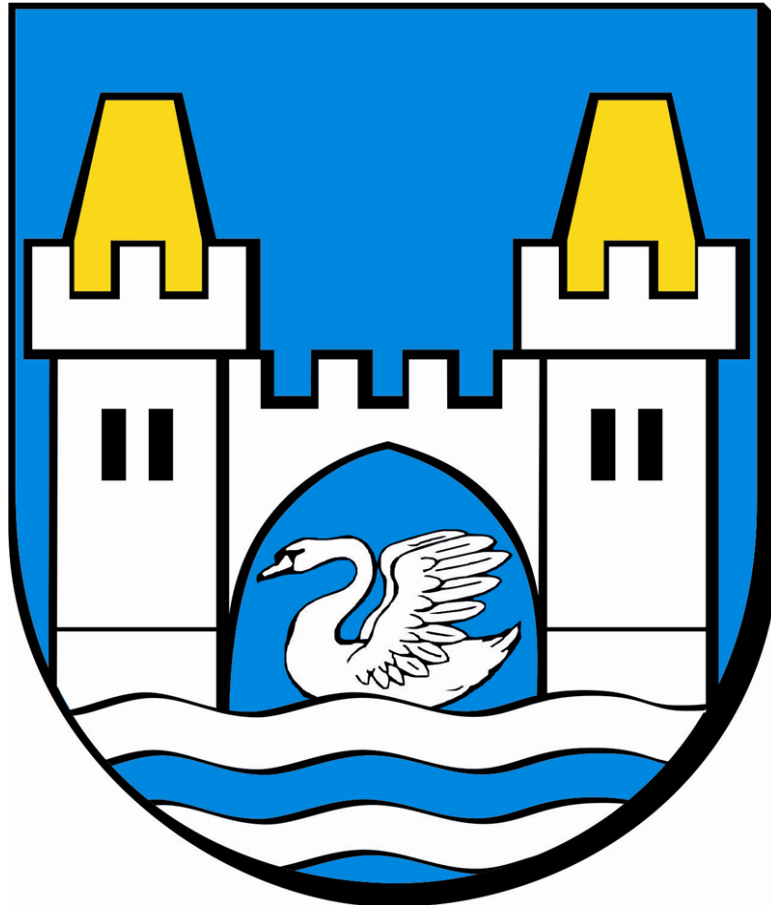
**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady  
Powiatu

**Jan Łuński**

Załącznik do Uchwały Nr X/52/2015  
Rady Powiatu w Mrągowie  
z dnia 15 września 2015 r.

### **Statut Powiatu Mrągowskiego**



#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

##### **art. 1.**

1. Statut określa:

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

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Mrągowski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mrągowie,
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mrągowie,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Mrągowie,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Mrągowie,

- 6) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Mrągowskiego,
- 7) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Powiatu w Mrągowie,
- 8) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Mrągowie,
- 9) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Mrągowie, wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Mrągowie prowadzącego obrady, radnego seniora prowadzącego obrady pierwszej sesji,
- 10) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Mrągowskiego,
- 11) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mrągowie,
- 12) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

#### **art. 2.**

1. Mieszkańcy Powiatu Mrągowskiego tworzą lokalną wspólnotę samorządową.

2. Powiat Mrągowski obejmuje Gminy:

- 1) Miasto Mrągowo,
- 2) Mikołajki,
- 3) Mrągowo,
- 4) Piecki,
- 5) Sorkwity.

3. Mapa Powiatu stanowi załącznik nr 1 do statutu.

#### **art. 3.**

Siedzibą organów powiatu jest miasto Mrągowo.

#### **art. 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 Zarządu Powiatu udzielonej w formie uchwały.

4. Starosta i Przewodniczący Rady posiadają insygnia władzy.

5. Wzór insygniów stanowi załącznik nr 4 do statutu.

### **Rozdział III. Zadania powiatu**

#### **art. 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.

#### **art. 6.**

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

### **Rozdział III. Organy powiatu**

#### **art. 7.**

1. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

2. Radni przed objęciem mandatu składają ślubowanie w treści określonej ustawą.

3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez Przewodniczącego obrad rotty 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. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku obejmowania mandatu przez radnego w trakcie kadencji rady.

#### **art. 8.**

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 5 do statutu.

### **Rozdział IV. Rada Powiatu**

#### **art. 9.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

- 1) Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.
  - 2) Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb wyboru Rady określa odrębna ustawa.
2. W skład Rady wchodzi 17 radnych.

#### **art. 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 na dzień przypadający 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.

**art. 11.**

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i do dwóch wiceprzewodniczących.

**art. 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 Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa co najmniej na 5 dni przed planowaną sesją.

**art. 13.**

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

**art. 14.**

1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. W przypadku określonym w ust. 1 posiedzenia organizują przewodniczący zainteresowanych rad za zgodą swoich rad.

**art. 15.**

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

**art. 16.**

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący. W przypadku jego nieobecności czynności te podejmuje najstarszy 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) Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

**art. 17.**

Rada powołuje ze swego grona w drodze uchwały Komisję Rewizyjną oraz komisje stałe i doraźne.

**art. 18.**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jednocześnie jej skład liczący do pięciu członków oraz przypisuje im 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 występuje z wnioskiem 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 7 do statutu.

**art. 19.**

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie wszystkich projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 4) Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Zmiana planu wymaga zgody Rady,
- 5) Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

**art. 20.**

1. Komisje Rady wyłaniają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. W przypadku, gdy komisja liczy co najmniej 7-miu członków może wybrać dwóch wiceprzewodniczących.
3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego jednej komisji stałej.
4. Zasady i tryb pracy komisji określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 8 do statutu.

**art. 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.

**art. 22.**

Obsługę Rady i Zarządu zapewnia wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa lub właściwa komórka organizacyjna Starostwa.

**Rozdział V. Zarząd Powiatu**

**art. 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.

**art. 24.**

1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie do trzech osób.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

**art. 25.**

1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Starostę wybiera się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**art. 26.**

Na wniosek Starosty przeprowadza się osobno wybory Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**art. 27.**

1. Ze Starostą i Wicestarosta 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 członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**art. 28.**

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 9 do statutu.

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

**art. 29.**

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.

**art. 30.**

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.**

**art. 31.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Zasady tworzenia klubów radnych określa załącznik nr 10.

**art. 32.**

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

**Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

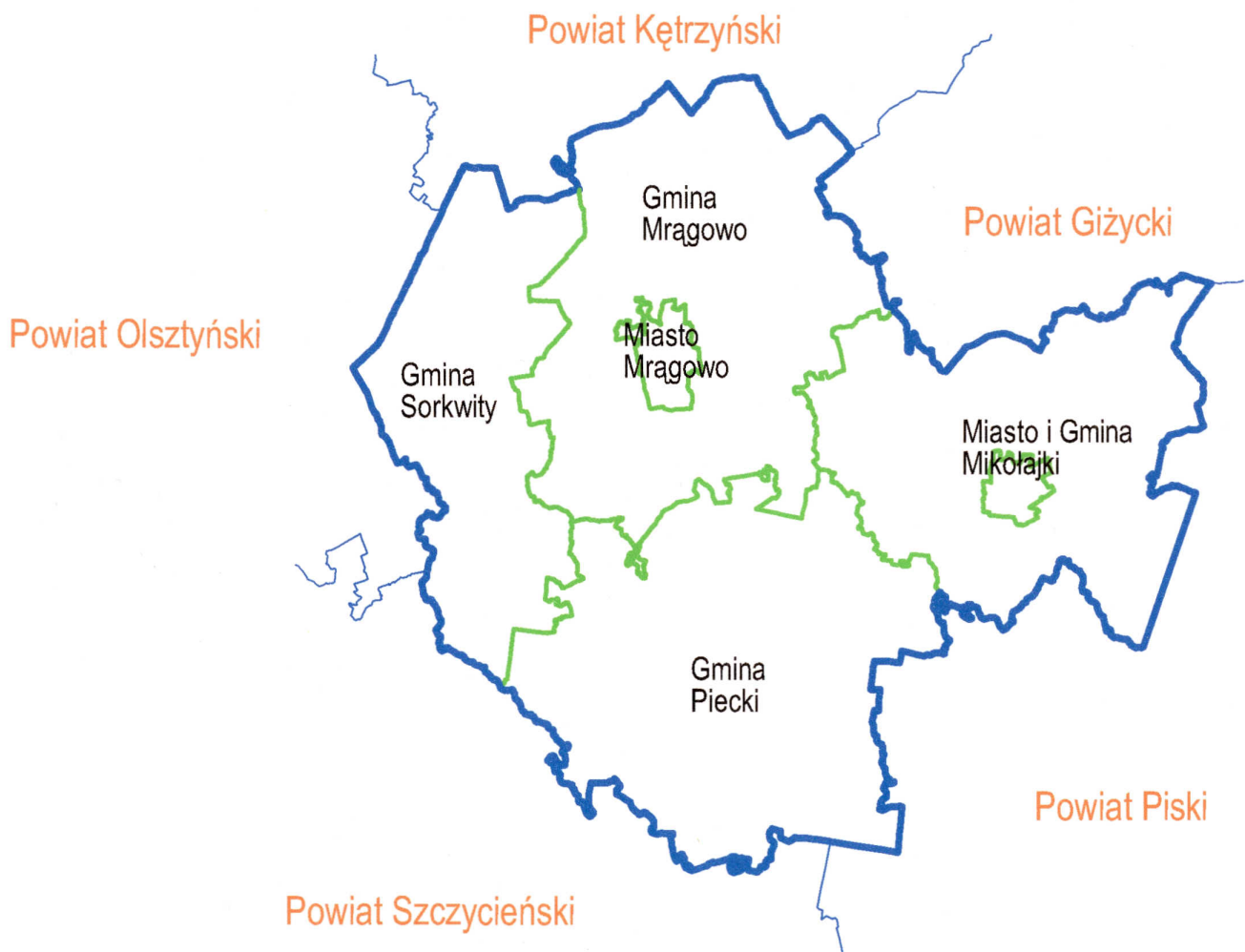
**art. 33.**

1. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. W przypadku powstania wątpliwości co do treści postanowień niniejszego statutu wykładni przepisów dokonuje Rada.

Załącznik Nr 1	Mapa Powiatu Mrągowskiego
Załącznik Nr 2	Herb Powiatu Mrągowskiego
Załącznik Nr 3	Flaga Powiatu Mrągowskiego
Załącznik Nr 4	Insygnia władzy
Załącznik Nr 5	Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu
Załącznik Nr 6	Regulamin Rady Powiatu w Mrągowie
Załącznik Nr 7	Regulamin Komisji Rewizyjnej
Załącznik Nr 8	Regulamin Komisji Rady
Załącznik Nr 9	Regulamin Zarządu Powiatu w Mrągowie
Załącznik Nr 10	Zasady tworzenia Klubów Radnych

Załącznik nr 1

# Granice Powiatu Mrągowskiego



Załącznik Nr 2



Załącznik Nr 3



Załącznik Nr 4



## Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

**§ 1.** 1. Udostępnieniu podlegają 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 Starostwa Powiatowego w Mrągowie.

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

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

**§ 4.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów

z dokumentów określonych w § 1 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych, bez naruszenia ustawy o ochronie danych osobowych.

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

## Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

**Regulamin Rady Powiatu w Mrągowie****I. Postanowienia ogólne****§ 1. §1.**

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

**§ 2. 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****§ 3.** Do składu Rady wchodzi:

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

**III. Tryb pracy Rady****A. Sesje Rady**

**§ 4. 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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w szczególnym trybie określonym w art. 10 ust. 3.

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

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

**B. Przygotowanie Sesji****§ 5. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji polega na:

- 1) ustaleniu porządku obrad,
- 2) ustaleniu czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnieniu 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 7 dni przed terminem obrad.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i 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 działalności Zarządu między sesjami,
- 3) projekty uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

6. Do sesji zwołanej w trybie art. 10 ust. 3 statutu nie ma zastosowania ust. 5 pkt 1, 2, 4 i 5.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. O sesji nadzwyczajnej lub uroczystej zawiadomienie dostarcza się radnym co najmniej na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji.

9. 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. W takim przypadku za datę ich doręczenia uznaje się, dzień w którym wysłano je za pośrednictwem poczty elektronicznej.

10. W razie niedotrzymania terminów, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

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

**§ 6. 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**

**§ 7. 1.** Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

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

**§ 8. 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. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

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

**§ 9. 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.

**§ 10. 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 Mrągowie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

**§ 11.** 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.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgodnie z ust. 2 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, a w przypadku sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.

**§ 12.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu i komisji 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 na sesji lub pisemnie w ciągu 14 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 lub odpowiedzi na piśmie.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych między sesjami interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 13.** 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 § 12 ust. 4, 5, 6 i 7 Regulaminu.

**§ 14.** Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy, na wniosek przedstawiciela Klubu radnych, grupy radnych lub w innych przypadkach określonych w Regulaminie.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję 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.

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

1) Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; Staroście udziela głosu poza kolejnością,

2) Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie w sprawach dotyczących procedury prowadzenia obrad,

3) Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba, że Rada określi inny czas przemówień dla danej debaty,

4) Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą,

5) Przemówienie radnego, któremu Przewodniczący udzielił głosu po raz drugi nie może trwać dłużej jak 3 minuty,

6) Za zgodą Rady Przewodniczący może udzielić głosu po raz kolejny oraz wydłużyć czas wystąpienia,

7) 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,

- 8) Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad,
- 9) Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku z zapisaniem do protokołu", jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany kolejności porządku obrad,
- 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) sprawdzenia quorum,
- 8) sprawdzenia listy obecności,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji, lub projektodawcy.

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

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

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

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

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpienia. 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.

**§ 19. 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 zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

**§ 20.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu w Mrągowie".

**§ 21. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji zapisuje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt 1 Regulaminu.

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

**§ 22.** 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, fakt przerwania sesji,
- 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,
- 9) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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 § 5 ust. 9 Regulaminu, przesyła się projekt protokołu w wersji elektronicznej.

2. 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.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

#### **D. Uchwały**

**§ 25.** Uchwały, o których mowa w art. 10 ust. 4 statutu oraz stanowiska, deklaracje, oświadczenia, apele i rezolucje, o których mowa w art. 10 ust. 5 statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 26.** 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Zarząd, komisje, Kluby radnych oraz 5 radnych, 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. Projekty uchwał przygotowywane przez Zarząd przedkładane są do zaopiniowania przez właściwe komisje.

5. Projekty uchwał przygotowywane przez inne podmioty niż Zarząd wymagają opinii Zarządu.

6. Radca prawny przedstawia opinię o zgodności z prawem projektu uchwały.

7. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji ani Zarządu.

8. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego w terminie umożliwiającym zwołanie sesji.

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.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom i radnym.

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.

§ 29. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Podjętym uchwałąm nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały 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.

## **E. Tryb głosowania**

§ 32. 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 "wstrzymuję 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. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 33. 1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada na wniosek przewodniczącego obrad lub na pisemny wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.

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.

§ 34. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą.

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.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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 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 § 36 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 zwrócić projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

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

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 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, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 39.** 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. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

## Załącznik Nr 7 do Załącznika Nr 1

**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 swoje 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. Wyłączenie jawności może wynikać z ustaw. 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, jednostek organizacyjnych 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 7 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 Regulaminu.

§ 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.

4. 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.

§ 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. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 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 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli do końca stycznia.

6. Sprawozdania zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli 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. 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 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.

## Załącznik Nr 8 do Załącznika Nr 1

**Regulamin Komisji Rady**

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

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

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

§ 2. 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 straże,
- 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.

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji są jawne. Wyłączenie jawności może wynikać z ustaw. 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,
- 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.

§ 4. 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 na dzień przypadający w ciągu 7-miu dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

**§ 5. 1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, o ile przepis prawa nie stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole komisji.

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

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

## Załącznik Nr 9 do Załącznika Nr 1

**Regulamin Zarządu Powiatu w Mrągowie****I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Zarządu Powiatu w Mrągowie, 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. 1. Do zadań Starosty, jako Przewodniczącego Zarządu należy:

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

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 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.

§ 4. 1. Do obowiązku Wicestarosty należy wykonywanie czynności określonych w § 3 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.

§ 5. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowych członków Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

§ 6. 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**

§ 7. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

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.

§ 8. 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**

§ 9. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

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

§ 10. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informacje 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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 każdego członka Zarządu w poszczególnych sprawach oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu po ich zatwierdzeniu podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

**§ 13.** Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Starostwa i umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **V. Podejmowanie uchwał**

**§ 14.** 1. Zarząd rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

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

**§ 15.** Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał określonych w § 14 przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom służb, jednostek organizacyjnych powiatu i pracownikom Starostwa.

**§ 16.** 1. Uchwały Zarządu podejmowane są w obecności co najmniej połowy liczby 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.

**§ 17.** 1. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący obrad, 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.

**§ 18.** Starosta prowadzi rejestr podjętych uchwał.

## **VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.**

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

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

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

**§ 21.** Zarząd składa Radzie na każdej sesji informację z posiedzeń odbywających się między sesjami.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

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

## Załącznik Nr 10 do Załącznika Nr 1

**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.

2. Rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

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