

## **STATUT POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **1. 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.

**§ 2.** Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- Miasto Kętrzyn,
- Gminy: Barciany, Kętrzyn, Korsze, Reszel, Srokowo.

2. Powiat obejmuje obszar 1213 km<sup>2</sup>.
3. Terytorium powiatu położone jest na terenie Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
4. Granice powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów powiatu i Starostwa jest Miasto Kętrzyn.

**§ 5. 1.** Powiat posiada własny herb, flagę i pieczęcie urzędowe ustanowione przez Radę, których wzory i opisy stanowią Załączniki Nr 4, 5, 6 do statutu.

2. Symbole powiatu określone w ust. 1 podlegają ochronie prawnej.
3. Użytkowe stosowanie symboli powiatu wymaga każdorazowo pisemnej zgody Rady Powiatu udzielonej w formie stanowiska.
4. 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.
5. Osoba uhonorowana tytułem, o którym mowa w ust. 4 otrzymuje statuetkę pamiątkową wraz z jej miniaturą do noszenia na ubraniu wierzchnim i dyplom potwierdzający nadanie tytułu.
6. Wzór Statuetki pamiątkowej i miniatury określonych w ust. 5 oraz szczegółowy tryb przedstawiania wniosków o nadanie tytułu, o którym mowa w ust. 4, a także zasady jego nadawania przyjmuje Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

## **2. Zakres działania powiatu, organy powiatu.**

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

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest zatrudniony w Starostwie Powiatowym.

3. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonania określonych w ustawach zadań i kompetencji powiatowych inspekcji i straży, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

**§7. 1.** W celu wykonywania zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie uchwały Rady.

**§ 8. 1.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu – organ stanowiący powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu – organ wykonawczy powiatu.

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

3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez przewodniczącego obradoty 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 II**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady, komisji rewizyjnej i pozostałych komisji rady oraz zasady tworzenia klubów radnych.**

#### **1. Rada Powiatu – organizacja wewnętrzna i tryb pracy.**

**§ 9.** Ustawowy skład rady wynosi 19 radnych.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. 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 formalnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

3. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.

4. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

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

2. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 12. 1.** Przewodniczący, a w przypadkach określonych w § 11 ust. 3 i 4 właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje rady,
- ustala porządek obrad,
- przewodniczy obradom,

- utrzymuje dyscyplinę obradowania,
  - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
  - zarządza, przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.
2. Przewodniczący w ramach uprawnień przewidzianych w ust. 1 jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.
3. Rada na wniosek przewodniczącego rady może upoważnić inną niż przewodniczący osobę do reprezentowania rady na zewnątrz w konkretnej sprawie.

**§ 13. 1.** Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 14. 1.** O sesji rady zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, a w przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji.

2. Zawiadomienie o sesji winno zawierać:

- 1) miejsce, dzień, godzinę sesji,
- 2) załączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 15.** Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii Starosty ustala liczbę gości zaproszonych na sesję oraz pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, których obecność na sesji jest pożądana.

**§ 16. 1.** Sesje rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Na salę obrad, w której odbywa się sesja ma wstęp publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w dniu zawiadomienia radnych o sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń starostwa.

4. Gdy ze względu na przepisy ustawy obrady toczą się z wyłączeniem jawności, rada w tym czasie nie podejmuje uchwał.

**§ 17. 1.** Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą dnia sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 18. 1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu ustawowego rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał, bądź uchwalać stanowisk, oświadczeń i apeli.
3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram obrady sesji Rady Powiatu w Kętrzynie”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
6. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja stała rady, Zarząd Powiatu, przy czym dla wprowadzenia tych zmian wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, a w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
7. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których jest mowa w ust. 6.
8. Rada może uchwalić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w trakcie obrad zmiany w porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów na wniosek przewodniczącego obrad, komisji stałej rady, zarządu, z tym że w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15. ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Porządek obrad sesji z wyjątkiem sesji uroczystej powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie starosty z pracy zarządu powiatu między sesjami rady,
  - 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 1998r. o samorządzie powiatowym nie ma zastosowania pkt 1 i 2.

**§ 19. 1.** Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego obrad.

2. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji ustnie bądź pisemnie, a także w okresie między sesjami w formie pisemnej.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych są udzielane ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty ich złożenia.

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, bądź osobom spośród publiczności po uprzednim zapytaniu o temat wystąpienia.

**§. 21. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do zapewnienia zwięzłości i merytorycznego związku z obradami wystąpień radnych lub osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek lub powagę sesji przewodniczący obrad po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący obrad po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§. 22. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zakończenia wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) przestrzegania postanowień statutu dotyczących sposobu obradowania,
- 8) zmiany porządku obrad,
- 9) reasumpcji uchwały, głosowania,
- 10) sposobu i porządku głosowania.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który w przypadku jego przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§. 23.1.** Reasumpcja uchwały oznacza ponowne rozważenie przez radę powziętego rozstrzygnięcia, jeżeli zachodzą w danej sprawie okoliczności, które pozwalają powziąć wątpliwość, co do możliwości funkcjonowania pierwotnie powziętego rozstrzygnięcia. W wyniku reasumpcji uchwały traci jednocześnie moc pierwotnie powzięte rozstrzygnięcie. Wniosek o reasumpcję uchwały można zgłosić jedynie na posiedzeniu, na którym odbyło się jej głosowanie.

2. Reasumpcja głosowania oznacza dokonanie ponownego głosowania w przypadku, gdy sposób lub wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Wniosek o reasumpcję uchwały, głosowania może zgłosić radny. Prawo złożenia wniosku o reasumpcję uchwały, głosowania przysługuje również Staroście.

**§. 24. 1.** Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący obrad powinien zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo zredagowania zgłoszonych poprawek do projektowanej uchwały, bądź innego rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 10 ust. 2 statutu.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 25. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnemu,
- 2) komisji stałej rady,
- 3) klubowi radnych,
- 4) zarządowi.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 do 3 wymagają zaopiniowania przez zarząd i ewentualnego uzupełnienia pod względem wymogów zawartych w § 26 Statutu.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom rady, a w przypadku projektów zgłaszanych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 do 3 także zarządowi celem zaopiniowania.

**§ 26. 1.** Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie jeżeli wymaga ona ze względów społecznych szczegółowego wskazania motywów jej podjęcia, bądź powoduje znaczne skutki finansowe, a także w przypadku gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia skargi.

**§ 27. 1.** Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu rady jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek,
- 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

3. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

**§. 28.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku prowadzenia obrad sesji przez wiceprzewodniczącego, prowadzący obrady wiceprzewodniczący. Uchwały z pierwszej sesji podjęte do momentu wyboru przewodniczącego rady podpisuje radny senior.

**§. 29. 1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał rady oraz zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa.

- § 30. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i wyniki oblicza przewodniczący obrad.
  3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
  4. Wyniki z głosowania jawnego odnotowuje się w protokole.

- § 31. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z 3 członków i wyłania spośród siebie przewodniczącego.
  3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
  4. Radni mają zapewnione miejsca do głosowania zabezpieczające tajność głosowania.
  5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
  6. W przypadku wyboru lub powołania osób na określone funkcje lub stanowiska a także ich odwołania w głosowaniu tajnym, wynik głosowania tajnego jest zarazem podjęciem uchwały rady w tej sprawie.
  7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

- § 32. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, to przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbą głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnych oddanych głosów.
  3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przekraczającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 33.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

**§ 34.** W przypadku określonym w § 33 sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad za zgodą swoich rad.

- § 35. 1.** Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:



- 1/ określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4/ porządek obrad wraz z przyjętymi w tym zakresie zmianami,
- 5/ przebieg obrad a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłaszanych i uchwalonych wniosków, odnotowanie pisemnych wystąpień,
- 6/ przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokół z sesji rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Protokół z sesji rady wyklada się do publicznego wglądu po zatwierdzeniu przez radę.

7. Za udostępnienie protokołu z sesji rady do publicznego wglądu z możliwością dokonywania notatek i otrzymywania uwierzytelnionych wypisów przez osoby zainteresowane odpowiada Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa. Dostęp do protokołu z sesji jest możliwy z wyjątkiem części protokołu dotyczącej obrad toczących się z wyłączeniem jawności z uwagi na przepis ustawy. Udostępnienie protokołu z sesji odbywa się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w godzinach pracy Starostwa.

8. W przypadku protokołu z ostatniej sesji rady jest on do wglądu wyłącznie po przyjęciu go przez radę. W przypadku protokołu z wcześniej odbytych sesji rady są one udostępnione bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przewodniczącemu rady wniosku w tym zakresie w formie ustnej bądź pisemnej. Jeżeli udostępnienie protokołu jest niemożliwe w powyższym terminie jest on udostępniony w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku, a o terminie udostępnienia protokołu i powodach opóźnienia wnioskodawca jest powiadomiony nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

**§ 36.** Obsługę techniczno – organizacyjną sesji rady zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa.

## **2. Komisja Rewizyjna - organizacja wewnętrzna i tryb pracy**

**§ 37. 1.** Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz inne zadania zlecone przez radę w trybie określonym w ust 2 i 3.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt rocznego planu kontroli do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 38. 1.** Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych czterech członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji z zachowaniem wymogów, co do składu komisji rewizyjnej określonych w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

**§ 39. 1.** Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej dwóch członków tej komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji posiedzenie zwołuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy statutowego składu komisji, tj. co najmniej trzech osób spośród komisji.

3. Sekretarz komisji rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

4. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia za pośrednictwem starosty pracowników starostwa jak również kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby celem wyjaśnienia kontrolowanych spraw.

5. Komisja rewizyjna za zgodą rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 40. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli, a przewodniczący komisji otrzymuje upoważnienie od przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 41. 1.** Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 42. 1.** Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków dla przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

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

**§ 43. 1.** Po przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna, na podstawie wyników czynności przeprowadzonych przez zespół kontrolny, sporządza sprawozdanie, jeżeli stan kontrolowanych spraw nie zawiera nieprawidłowości. Natomiast, jeżeli wynik kontroli świadczy o istnieniu nieprawidłowości w kontrolowanej sferze działalności podstawę dalszych czynności stanowi sporządzany protokół z kontroli.

2. Sprawozdanie bądź protokół podpisany przez komisję rewizyjną i kierownika kontrolowanej jednostki komisja rewizyjna przedkłada zarządowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki. Jednocześnie komisja rewizyjna w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie kontrolowanej działalności zwraca się do kontrolowanego o udzielenie w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień na okoliczność zaistniałych nieprawidłowości, które wraz z wyjaśnieniami składanymi w toku kontroli stanowią załącznik do protokołu kontroli.

3. Po otrzymaniu wyjaśnień kontrolowanego komisja rewizyjna precyzuje wnioski i zalecenia pokontrolne, które następnie przekazuje zarządowi i przedkłada radzie.

4. Rada po wysłuchaniu kontrolowanego odnosi się do wyników kontroli podejmując uchwałę w tym zakresie.

**§ 44. 1.** Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie informacji stanowiących tajemnice ustawowo chronione oraz do respektowania przepisów dotyczących ochrony prawnej określonych dóbr.

2. Członkowie komisji rewizyjnej nie udzielają informacji na zewnątrz na temat wykonywanych czynności aż do zakończenia czynności kontrolnych przez komisję rewizyjną.

**§ 45.** W sprawach proceduralnych nieuregulowanych w § 37 do § 44 statutu, co do trybu obradowania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

### **3. Komisje problemowe rady – organizacja i tryb pracy**

**§ 46. 1.** Rada powołuje następujące komisje stałe problemowe:

- 1) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Obywateli,
- 2) Edukacji i Kultury,
- 3) Budżetu, Promocji, Transportu, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

2. Komisje przedkładają radzie swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę. Komisja powołuje spośród siebie wiceprzewodniczącego komisji, który w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji pełni jego obowiązki.

4. Radny jest członkiem przynajmniej jednej komisji stałej problemowej rady.

**§ 47. 1.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady będących w zakresie przedmiotowym działania komisji,
- 2) zapoznawanie się z projektami uchwał rady spoza przedmiotowego zakresu działania komisji z możliwością wyrażenia opinii,
- 3) ocena realizacji podjętych przez radę uchwał dotyczących zakresu przedmiotowego działania komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radnych, kluby radnych i mieszkańców powiatu,
- 6) opiniowanie skarg i wniosków związanych z działalnością zarządu, starosty, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 7) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd i inne komisje.

2. Komisje stałe problemowe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada na wniosek komisji może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisje stałe problemowe są zobowiązane przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

**§ 48. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu określonego uchwałą rady.

2. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum określonego w ust. 1, w głosowaniu jawnym.

3. Na posiedzenie komisji ma wstęp publiczność z wyjątkiem sytuacji, gdy posiedzenie komisji lub jego część musi się odbyć z wyłączeniem jawności ze względu na przedmiot obrad objęty tajemnicą ustawowo chronioną.

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

5. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji jej przewodniczący zawiadamia członków komisji oraz wywiesza informację o planowanym posiedzeniu komisji na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego na dwa dni przed terminem posiedzenia.

**§ 49. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i doręczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków komisji lub przewodniczącego rady.

**§ 50. 1.** Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół jest przyjmowany przez komisję w głosowaniu na następnym posiedzeniu komisji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych członków komisji nie później niż na posiedzeniu, na którym jest przyjmowany.

3. Protokół jest udostępniony do publicznego wglądu po jego przyjęciu przez komisję.

4. Udostępnienie protokołu z posiedzenia komisji następuje na wniosek zgłoszony przewodniczącemu rady przez osobę zainteresowaną w formie ustnej bądź pisemnej. Udostępnienie następuje bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli udostępnienie protokołu nie jest możliwe w powyższym terminie jest on udostępniony w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku, a o terminie udostępnienia i powodach opóźnienia wnioskodawca jest powiadamiany nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

5. Udostępnienie protokołu z posiedzeń komisji następuje w godzinach pracy Starostwa w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który umożliwia zainteresowanemu dokonanie notatek lub otrzymanie uwierzytelnionych wypisów.

**§ 51.** Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

**§ 52.** Obsługę i organizowanie posiedzeń komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa.

**§ 53.** W sprawach nieuregulowanych w § 46 do § 52 statutu, co do trybu obradowania komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

## **5. Zasady tworzenia klubów radnych.**

**§ 54. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych może tworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 55. 1.** Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady na pierwszej sesji, która odbywa się po ukonstytuowaniu się klubu radnych.

2. Zgłoszenie ustanowienia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

2) listę członków klubu,

3) nazwę klubu.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu**

**§ 56. 1.** Zarząd – organ wykonawczy powiatu liczy pięć osób. W jego skład wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie.

2. Starosta i wicestarosta są pracownikami samorządowymi.

3. Pozostali członkowie zarządu są zatrudnieni w Starostwie tylko w przypadku, gdy zostali wybrani spoza składu rady.

**§ 57.** Zasady i tryb wyboru i odwołania zarządu określa ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

**§ 58. 1.** Osobą reprezentującą pracodawcę w sprawach stosunku pracy starosty jest z zastrzeżeniem ust. 2 przewodniczący rady.

2. Ustalanie wynagrodzenia starosty i przyznawanie mu nagród należy do kompetencji rady.

**§ 59.** Wicestarosta zastępuje starostę w przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez starostę.

**§ 60. 1.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach. Starosta zwołuje posiedzenia zarządu oraz ustala porządek obrad zarządu i przewodniczy jego obradom.

2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeb.

3. Starosta zobowiązany jest zwołać posiedzenia zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 61. 1.** Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów ustaw oraz z przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Zarząd odpowiada za bieżące gospodarowanie mieniem powiatu.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może wypowiadać się poprzez uchwalanie stanowisk zawierających pogląd, co do określonego sposobu postępowania oraz oświadczeń zawierających opinie na dany temat.

4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Uchwały zarządu będące decyzjami z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta, a w decyzji wymienia się nazwiska i imiona członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

6. Tryb podejmowania uchwał przez zarząd określa ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

**§ 62.** W zakresie uchwał zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.

**§ 63. 1.** Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły też inne osoby w protokole podaje się ich

imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu zarządu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu jest przyjmowany w głosowaniu na najbliższym posiedzeniu zarządu. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie do protokołu mogą zgłaszać członkowie zarządu do momentu rozpoczęcia głosowania nad jego przyjęciem. O przyjęciu poprawek do protokołu decyduje zarząd w głosowaniach poprzedzających przyjęcie całości protokołu.

4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba, która protokołowała.

**§ 64. 1.** Protokół z posiedzenia zarządu jest udostępniany do publicznego wglądu po jego przyjęciu przez zarząd.

2. Udostępnienie protokołu następuje na wniosek zgłoszony przez zainteresowaną osobę do Starosty w formie ustnej lub pisemnej. Udostępnienie następuje bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli udostępnienie protokołu jest niemożliwe w powyższym terminie jest on udostępniany w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku, przy czym w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku wnioskodawca jest w takim przypadku powiadamiany o terminie udostępnienia i powodach opóźnienia.

3. Ograniczenia w udostępnieniu protokołu mogą wynikać jedynie z uwagi na tajemnicę lub dobro chronione z mocy ustawy z zastosowaniem trybu i zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

4. Ze względu na ograniczenia jawności wynikające z ustaw niektóre fragmenty dokumentu mogą być białkowane.

5. Udostępnienie protokołu z posiedzenia zarządu następuje w godzinach pracy Starostwa w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który umożliwia zainteresowanemu dokonanie notatek lub otrzymanie uwierzytelnionych wypisów.

6. Inne dokumenty wynikające z działalności organów powiatu, których ujawnienie nie narusza ustaw szczególnych udostępnia się w godzinach pracy Starostwa po uzgodnieniu z sekretarzem powiatu.

7. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych ustawą z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 65.** W sprawach proceduralnych nieuregulowanych w §56 do § 64 stosuje się, co do trybu obradowania zarządu odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu obradowania rady.

#### **Rozdział IV**

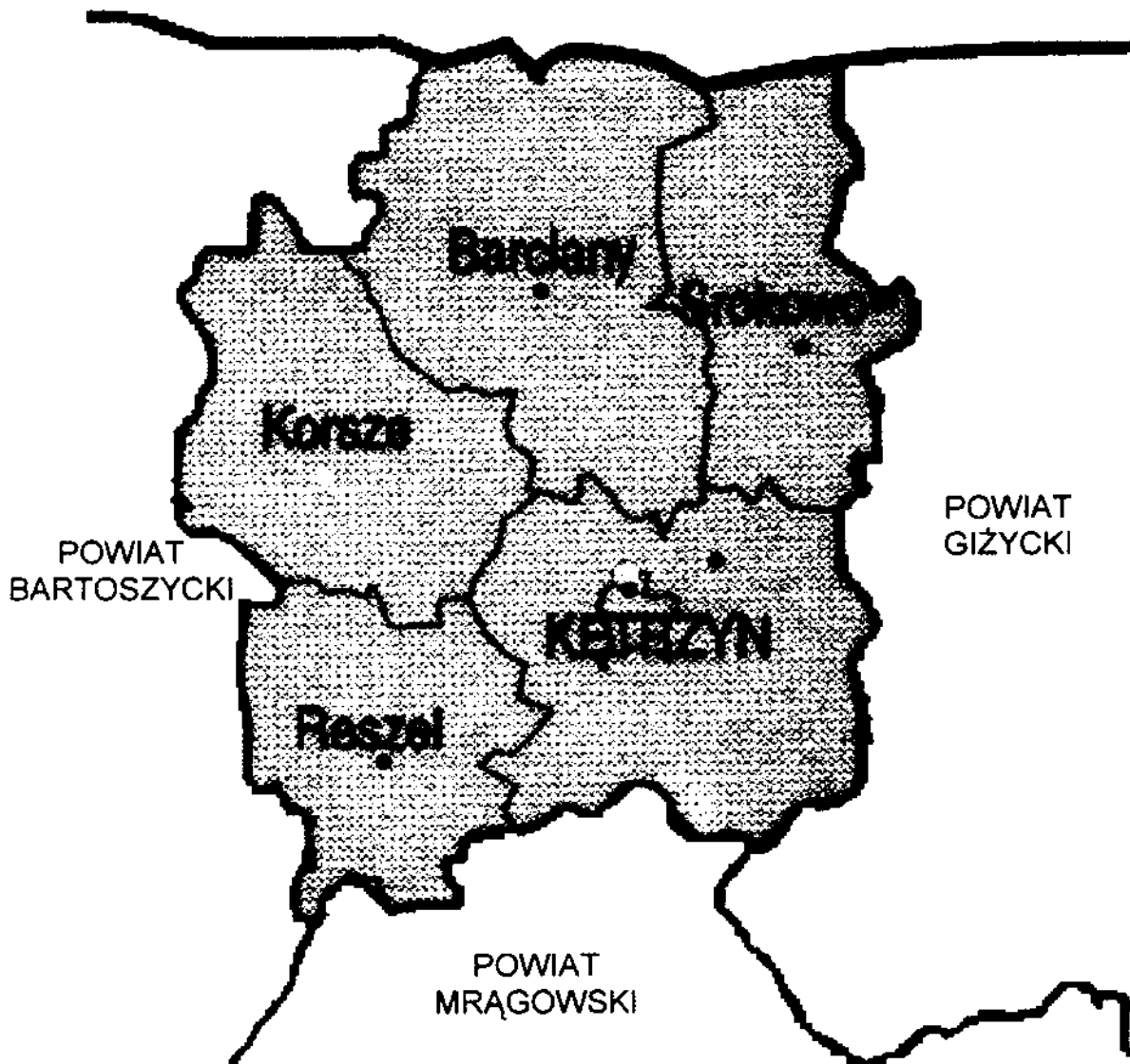
##### **Postanowienia końcowe**

**§ 66.** Zmiana statutu następuje w trybie właściwym do jego przyjęcia.

**§ 67.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY POWIATU  
w Kętrzynie  
*Teresa Prokop*

Mapa Powiatu Kętrzyńskiego.



LEGENDA:

- Gm. m. Kętrzyn
- Gm. Kętrzyn
- Gm. Reszel
- Gm. Korsze
- Gm. Barciany
- Gm. Srokowo



## **ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Statutu Powiatu Kętrzyńskiego**

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.**

1. Szpital Powiatowy w Kętrzynie.
2. Zespół Opieki Zdrowotnej w Reszlu.
3. Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie.
4. Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie.
6. Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kętrzynie.
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie.
8. Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie.
9. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Reszlu.
10. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kętrzynie.
11. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Kętrzynie.
12. Zespół Szkół im. Marii Curie – Skłodowskiej w Kętrzynie.
13. Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu.
14. Zespół Szkół w Karolewie.
15. Centrum Kształcenia Praktycznego w Kętrzynie.
16. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kętrzynie.
17. Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kętrzynie.
18. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie.
19. Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Statutu Powiatu Kętrzyńskiego**

### **Wykaz Powiatowych Inspekcji i Straży**

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kętrzynie.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kętrzynie.

## ZALĄCZNIK Nr 4 do Statutu Powiatu Kętrzyńskiego

### Herb Powiatu Kętrzyńskiego



Opis herbu: tarcza (typu hiszpańskiego) dzielona w słup. Pole prawe tarczy 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 5 do Statutu Powiatu Kętrzyńskiego

### 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).

## **Pieczenie urzędowe**

- 1. Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku z napisem w otoku Rada Powiatu w Kętrzynie.**



- 2. Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku z napisem w otoku – Zarząd Powiatu w Kętrzynie.**



**3. Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku z napisem w otoku – Starosta Kętrzyński.**



**4. Metalowa, tłoczona pieczęć z wizerunkiem herbu Powiatu pośrodku z napisem w otoku – Powiat Kętrzyński.**

