

**Uchwała Nr XLVIII/358/2017  
Rady Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 27 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kętrzyńskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) **Rada Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VIII/69/2015 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 15 kwietnia 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kętrzyńskiego oraz Uchwały Nr XXIII/196/2016 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 05 lutego 2016 r. i Nr XIII/121/2015 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kętrzyńskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu w Kętrzynie  
Lukasz Jakub Wiśniewski

## **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 powoływanych przez Radę 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. Ilekcć w uchwale jest mowa o:**

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

**§ 2.** Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 814 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 i flagę ustanowione przez Radę, których wzory i opisy stanowią załączniki Nr 2 i 3 do statutu.

2. Symbole Powiatu określone w ust. 1 podlegają ochronie prawnej.

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

2. 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.

3. 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.

4. 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. Do zadań publicznych Powiatu, należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

4. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest zatrudniony w Starostwie Powiatowym.

### § 7.

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

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

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 i kontrolny powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym;
- 2) Zarząd Powiatu - - organ wykonawczy powiatu.

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

3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez Przewodniczącego obrad roty 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 samozobowiązanie 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.

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 ustawy stanowią inaczej.

## **§ 11.**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. 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 nie wyznaczenia 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.

## **§ 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 1998 r. o samorządzie powiatowym najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji. Zawiadomienie może być przesłane do radnych, którzy wyrażą zgodę, przy pomocy elektronicznych środków komunikowania się w miejsce formy pisemnej z zachowaniem terminów określonych w zdaniu pierwszym.

2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

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

## **§ 15.**

1. W sesji rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

2. Starosta może zobowiązać do udziału w sesji rady powiatu pracowników starostwa powiatowego, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

## **§ 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 także 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 uchylać 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 lub klub radnych, 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 1998 r. o samorządzie powiatowym 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 na wniosek przewodniczącego obrad, komisji stałej rady, zarządu lub klubu radnych, z tym że w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. 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,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

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

#### **§ 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) odesłania 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,
- 5) co najmniej 200 mieszkańców powiatu mających czynne prawo wyborcze.

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

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 do 3 i 5 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 i 5 także zarządowi celem zaopiniowania.

5. Wraz z wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały złożonym przez podmioty określone w ust. 1 pkt 5 wnioskodawcy składają listę osób popierających projekt, która zawiera: imię i nazwisko, adres, numer PESEL i podpis osoby popierającej inicjatywę. Wnioskodawcy wskazują osoby upoważnione do reprezentowania projektu uchwały.

6. Wnioskodawcy wyznaczają sprawozdawcę, którego zadaniem jest przedstawienie uchwały radzie powiatu.

7. Wnioskodawcy mogą na każdym etapie procesu legislacyjnego wycofać projekt uchwały.

#### **§ 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 przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną 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 trzech członków i wyłania spośród siebie przewodniczącego.
3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Radni mają zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego 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 które oddano największą liczbę 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 ważnie 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 uchwalanych 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. Na wniosek radnego protokół może być mu udostępniony za pośrednictwem poczty elektronicznej z zachowaniem terminu określonego w zdaniu pierwszym.

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 sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

7. Przebieg sesji utrwalą się na urządzeniu nagrywającym dźwięk. Nagranie służy jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu z sesji. Nośnik dołącza się do protokołu z sesji. Nagranie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**§ 36.**

Obsługę techniczno-organizacyjną sesji rady zapewnia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa.



**Komisja Rewizyjna - organizacja wewnętrzna i tryb pracy.****§ 37.**

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. 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 1998 r. 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 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 do 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 tajemnicy 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.
4. W okresie między sesjami Przewodniczący Rady kieruje do właściwej merytorycznie komisji stałej skargi, które wpłynęły do Rady, celem ich zbadania przez tę komisję i przedstawienia Radzie wniosków wynikających z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 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 podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

#### **§ 51.**

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

#### **§ 52.**

Obsługę i organizowanie posiedzeń komisji zapewnia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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.

### **4.**

#### **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 trzy osoby. W jego skład wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i jeden pozostały członek zarządu.

2.. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Starostwie na podstawie wyboru.

3. Z pozostałym członkiem Zarządu nawiązuje się stosunek pracy w Starostwie, jako z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru tylko w przypadku, gdy został wybrany spoza składu rady.

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

**§ 58.** Kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty określone są w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 59.** W czasie niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę zastępuje go Wicestarosta.

#### **§ 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 1998 r. 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 podaje się do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. Ze względu na ograniczenia jawności wynikające z ustaw niektóre fragmenty dokumentu mogą być zanonimizowane.

**§ 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**

### **Jawność działania organów powiatu**

#### **§ 66.**

1. Działalność organów powiatu jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### **§ 67.**

Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) uzyskiwania informacji;

2) wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

#### **§ 68.**

1. Rada powiatu, zarząd powiatu oraz kierownicy powiatowych jednostek, służb, inspekcji i straży udzielają mediom informacji o swojej działalności.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości, w szczególności przez:

1) wywieszenie na tablicy informacyjnej starostwa;

2) zamieszczenie informacji na stronie internetowej starostwa;

3) poinformowanie mediów.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji rady powiatu oraz zarządu może zostać podane do publicznej wiadomości z inicjatywy przewodniczącego komisji, przewodniczącego zarządu, radnego lub na wniosek obywateli i mediów.

**§ 69.** Sesje rady powiatu oraz posiedzenia komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, o czym informuje się odpowiednio przewodniczącego rady powiatu lub komisji.

#### **§ 70.**

1. Dokumenty, o których mowa w § 67 pkt 3, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa, udostępnia się na wniosek, w terminach określonych w odrębnych przepisach.

2. Na żądanie zainteresowanego uprawniony pracownik stwierdza zgodność z oryginałem kopii dokumentów.

3. Obsługę dostępu do dokumentów zapewnia starostwo.



§ 71. Bieżące informacje na temat funkcjonowania rady powiatu i zarządu powiatu oraz starostwa powiatowego, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa i na powiatowej stronie internetowej.

§ 72.

1. Przewodniczący rady do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca każdego roku podaje do publicznej wiadomości roczną za rok ubiegły oraz odpowiednio półroczną informację o uczestnictwie radnych w pracach rady powiatu, w szczególności w posiedzeniach rady i komisji.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 podaje się także na wniosek.
3. Starosta do 31 stycznia oraz 31 lipca każdego roku podaje do publicznej wiadomości roczną za rok ubiegły oraz odpowiednio półroczną informację o uczestnictwie członków zarządu w jego pracach.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 podaje się także na wniosek.

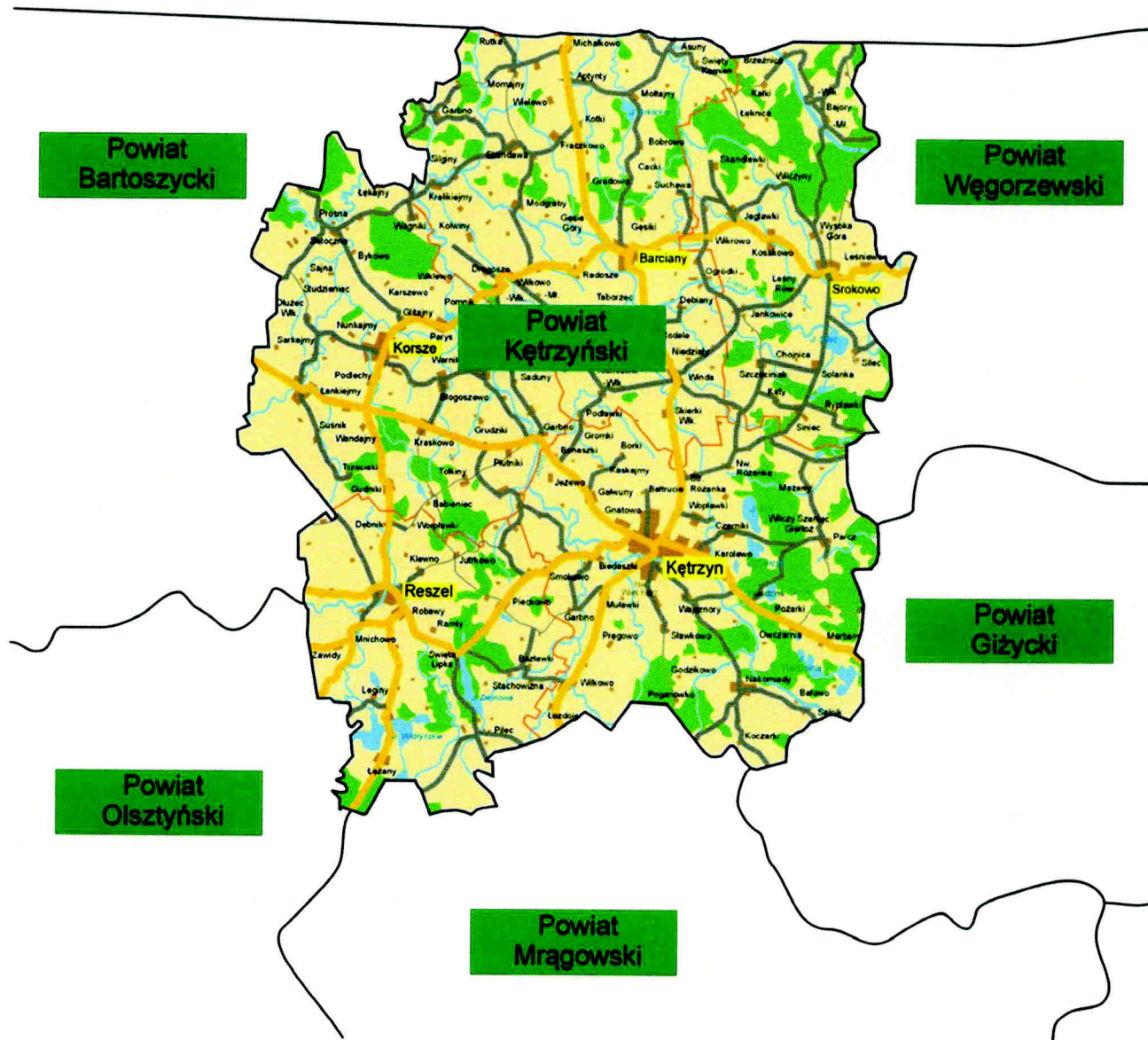
## Rozdział V.

### Postanowienia końcowe

§ 73.

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.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu w Kętrzynie  
*Lukasz Jakub Wiśniewski*



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu w Kętrzynie

*Lukasz Jakub Wiśniewski*





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

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

Opis kolorów wg kodów opisu barw stosowanych w poligrafii:

CMYK:

Złoto - M 15 % Y 100 %

błękit - C 100 %

czarny - K 100 %

zielony - C 100 % Y 100%

Panthone:

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

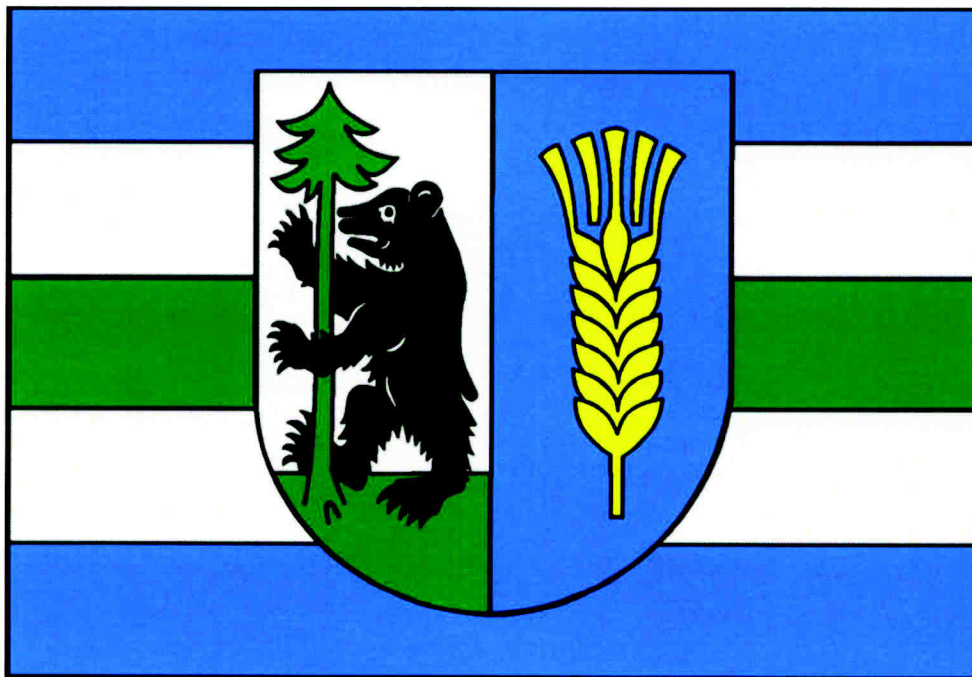
błękit- ZOOO - C/proc Cyan C/C:100,0; M:0,0; Y:0,0; K: 0,0

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu w Kętrzynie

*Lukasz Jakub Wiśniewski*



**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).

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu w Kętrzynie  
*Lukasz Jakub Wiśniewski*