



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 18 maja 2015 r.

Poz. 1807

UCHWAŁA NR VIII/44/2015 RADY POWIATU BARTOSZYCKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia statutu powiatu

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst Dz. U. 2013.595 z późn. zm.) Rada Powiatu Bartoszyckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Bartoszyckiego w treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Rady Powiatu Bartoszyckiego Nr XXI/106/08z dnia 24 października 2008 r. (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 189/2008 poz. 2838)

2. Uchyła się uchwałę Rady Powiatu Bartoszyckiego Nr VII/40/2015 z dnia 27 marca 2015 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Władysław Bogdanowicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/44/2015
Rady Powiatu Bartoszyckiego
z dnia 27 kwietnia 2015 r.

STATUT POWIATU BARTOSZYCKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Bartoszyckiego,
- 2) zasady dostępu i wykorzystania dokumentów organów Powiatu i Komisji Rady, wynikających z wykonywania zadań publicznych,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych,
- 4) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów powiatu.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców oraz terytorium obejmujące gminy:
 - a) Miasto Bartoszyce,
 - b) Gminę wiejską Bartoszyce,
 - c) Miasto Górowo Iławeckie,
 - d) Gminę wiejską Górowo Iławeckie,
 - e) Gminę miejsko-wiejską Sępól,
 - f) Gminę miejsko-wiejską Bisztynek.
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Bartoszyckiego.
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bartoszyckiego.
- 4) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję stałą Rady Powiatu.
- 5) **Sesji** - należy przez to rozumieć Sesję Rady Powiatu.
- 6) **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu.
- 7) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bartoszyckiego.
- 8) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę jednocześnie Przewodniczącego Zarządu,
- 9) **Wicestarości** - należy przez to rozumieć Wicestarostę jednocześnie Zastępcę Przewodniczącego Zarządu,
- 10) **Powiatowej Jednostce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Powiat Bartoszycki i jemu podporządkowane.

§ 3. 1. Powiat posiada herb, flagę oraz pieczęcie Powiatu Bartoszyckiego, których wzory i opisy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

2. Symbolika Powiatu jest zastrzeżona i podlega ochronie prawnej.

3. Korzystanie z symboli herbu i flagi Powiatu wymaga każdorazowo pisemnej zgody Zarządu.

Rozdział 2. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów.

§ 4. Osobie zainteresowanej udostępniane są dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady.

§ 5. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji oraz Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w godzinach przyjmowania interesantów przez upoważnionego pracownika.

§ 6. 1. Z dokumentów wymienionych w § 4 osoba zainteresowana może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, robić fotokopie oraz rejestrować na dowolnych nośnikach.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w wyznaczonych pomieszczeniach Starostwa i w asyście uprawnionego pracownika.

3. Osoba zainteresowana może żądać uwierzytelnienia (poświadczenia zgodności z oryginałem) kopii wszelkich udostępnionych dokumentów. Notatki oraz streszczenia nie podlegają uwierzytelnieniu.

Rozdział 3. Organy Powiatu.

§ 7. Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu.
2. Zarząd Powiatu.

§ 8. 1. Rada działa zgodnie ze swoją właściwością i zadaniami określonymi przez Ustawę o samorządzie powiatowym i przepisami niniejszego statutu oraz zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian w planie pracy.

§ 9. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady wybierany jest Przewodniczący Rady Powiatu.

2. Rada wybiera ze swego grona dwóch Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.

§ 10. Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz przewodniczy jej obradom na sesjach, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i przygotowuje porządek obrad,
- 2) organizuje współpracę między Komisjami i koordynuje ich działania,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady i przekazuje je do realizacji Zarządowi,
- 5) deleguje radnych w podróże służbowe,
- 6) przedstawia propozycję rocznego planu pracy Rady i zapewnia jego realizację.

§ 11. 1. Przewodniczący zwołuje sesje Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie i miejscu sesji Rady powiadamia jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Radni otrzymują zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad i materiałami na sesję, a w szczególności projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem w formie papierowej lub jeśli radny wyrazi taką wolę w formie elektronicznej.

4. W przypadku zwołania sesji na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał podpisanymi przez radcę prawnego i ich uzasadnienie.

6. O terminie sesji zwołanej w trybie § 11 pkt 4 zawiadamia się radnych telefonicznie najpóźniej na 1 dzień przed terminem obrad. Porządek obrad i projekty uchwał oraz inne materiały potrzebne na sesję radni odbierają w Biurze Rady.

§ 12. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawy różne.

§ 13. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Pisemne interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać pisemne interpelacje na sesji lub w każdym innym czasie.

4. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie lub interpelację Starosta może wyznaczyć pracownika starostwa.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania niemożliwe do udzielenia bezpośrednio na sesji radny otrzymuje pisemnie w ciągu 14 dni od dnia złożenia interpelacji lub zapytania.

§ 14. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje,
- 3) oświadczenia,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) stanowiska w określonej sprawie.

§ 15. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący udziela głosu Staroście poza kolejnością.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie, która nie jest radnym, po uzyskaniu zgody Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) czasu trwania dyskusji.
- 5) ponownego przeliczenia głosów,
- 6) ogłoszenia przerwy,
- 7) przerwania obrad sesji i kontynuowania ich na drugim posiedzeniu w innym terminie.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu jej na kolejnym posiedzeniu, w ramach tej samej sesji, w innym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie określonym w § 17 ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie prowadzenia obrad i podejmowanie uchwał.

4. W przypadku braku quorum w trakcie obrad, uniemożliwiające podjęcie uchwał Przewodniczący podejmuje decyzję o jej przerwaniu, wyznaczając termin dalszych obrad.

5. Fakt przerwania obrad i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie i zamknięcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (Zamykam) (Nr sesji) sesję Rady Powiatu w Bartoszycach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Starosta.

§ 19. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

3. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.

4. Na karcie do głosowania po lewej stronie umieszcza się nazwisko i imię a po prawej stronie - kratki - z możliwością głosowania „Tak”, „Nie”, „Wstrzymuję się”.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania, podchodzi do przygotowanego stolika, gdzie dokonuje skreślenia, po czym wrzuca kartę do urny.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego sporządza się protokół, który wraz z kartami głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 21. 1. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony, jeśli za wnioskiem (kandydatem) opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na wniosek lub kandydata oddana została liczba głosów, co najmniej o 1 więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

§ 22. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Zapis sesji na nośniku elektronicznym podlega archiwizacji i jest przechowywany w Biurze Rady Powiatu.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer,
- 2) datę,
- 3) miejsce odbywania sesji,
- 4) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
- 5) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 6) wszelkie zmiany związane ze zmianą liczby obecnych radnych w trakcie obrad,
- 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 8) porządek obrad, w szczególności przebieg obrad, streszczenia dyskusji i wystąpień. Teksty interpelacji i zapytań oraz ewentualnych odpowiedzi, jako załączniki,
- 9) przebieg głosowań z uwzględnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 10) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

4. Do porządku obrad należy dołączyć:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,

- 2) podjęte uchwały,
- 3) opinie Komisji,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania odczytywane na sesji. Inne dokumenty złożone na sesji Przewodniczącemu w trakcie sesji.
5. Protokół wyklada się do wglądu najpóźniej po upływie 14 dni po sesji w siedzibie Rady.
6. Poprawki do protokołu powinny być zgłoszone przed rozpoczęciem obrad sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.
7. Protokoły z obrad przechowywane są w Biurze Rady.

§ 23. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Zarządowi,
- 2) Radzie,
- 3) komisjom Rady,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie, co najmniej 5 radnych.

§ 24. 1. Projekt uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały oraz w miarę potrzeby źródła finansowania uchwały,
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć jej uzasadnienie.

§ 25. Przewodniczący, bezzwłocznie przekazuje podjęte uchwały Przewodniczącemu Zarządu.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 26. 1. Rada w drodze uchwały powołuje komisje stałe, ustala ich nazwy, składy osobowe oraz przedmiot działania.

2. W trybie określonym w § 26, ust. 1 Rada może powoływać komisje doraźne.

3. Komisje stałe Rady całkowicie jej podlegają, przedkładając do zatwierdzenia w formie uchwały roczny ramowy plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.

4. Roczne sprawozdania z działalności komisji stałych przedkładane są Radzie na początku każdego roku, a z działalności z całej kadencji na ostatniej sesji w kadencji Rady.

5. Sprawozdania z działalności komisji doraźnych przedkładane są Radzie po zakończeniu jej prac.

§ 27. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.

2. Członkowie Komisji wybierają przewodniczącego komisji oraz sekretarza.

3. Komisje działają na posiedzeniach.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.

5. Na wniosek, co najmniej połowy składu osobowego Komisji, przewodniczący komisji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji.

§ 28. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) przyjęty porządek obrad,
- 3) listę uczestników i zaproszonych gości,
- 4) opis przebiegu posiedzenia,
- 5) wyniki głosowań,
- 6) wypracowane opinie.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działalności Komisji Rewizyjnej

§ 29. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.

3. Liczbę członków i skład osobowy Komisji Rewizyjnej przyjmuje Rada w odrębnej uchwale.

§ 30. 1. Przedmiot kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną dotyczyć może w szczególności:

- 1) realizacji budżetu,
- 2) gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych Zarządowi,
- 3) realizacji uchwał Rady.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu kryteria legalności, celowości, gospodarności i terminowości.

§ 31. 1. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego grona zespoły kontrolne.

§ 32. 1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi, co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego,
- 3) zakres tematyczny i czasowy kontroli,
- 4) określenie jednostki kontrolowanej.

§ 33. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół podpisują członkowie komisji lub zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w ciągu 7 dni od przedstawienia protokołu wnieść do niego uwagi i zastrzeżenia.

§ 34. Protokół, o którym mowa w § 33 powinien zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,
- 2) imienny skład Komisji lub zespołu kontrolnego,

- 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 4) nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień,
- 5) określenie tematu kontroli,
- 6) ustalenia kontroli,
- 7) uwagi i wnioski Komisji lub zespołu kontrolnego,
- 8) podpisy kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli finansowej, także głównego księgowego oraz podpisy członków komisji lub zespołu kontrolnego.

Rozdział 6. Kluby Radnych

§ 35. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony, przez co najmniej 3 radnych.

3. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu z podaniem nazwy klubu, jego składu osobowego wraz ze wskazaniem przewodniczącego klubu.

4. Zmiany dotyczące działania klubu zgłasza się w trybie określonym w § 35, ust. 3.

5. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnego regulaminu.

6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

7. Członkostwo w klubie jest oparte na zasadzie dobrowolności.

Rozdział 7. Zarząd Powiatu

§ 36. 1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób, w tym Starostę i Wicestarostę.

§ 37. 1. Starosta wykonuje zadania określone ustawą o samorządzie powiatowym i przepisami szczegółowymi.

2. Do zadań Starosty, w zakresie organizacji pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu posiedzeń Zarządu,
- 2) przygotowanie materiałów do projektowanego programu posiedzenia,
- 3) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 38. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz prowadzi Starosta. W przypadku nieobecności Starosty jego obowiązki przejmuje Wicestarosta.

2. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zaproszone inne osoby.

§ 39. 1. Zarząd decyduje w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jego kompetencji w granicach uprawnień ustawowych.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta.

3. Uchwały Zarządu będące decyzjami z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 40. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu.

3. Protokół podpisuje Starosta i protokolant.

Rozdział 8. Jednostki organizacyjne powiatu

§ 41. 1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiący aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Bartoszyckiego

Wzory i opisy herbu, flagi i pieczęci Powiatu Bartoszyckiego.

1. Uzasadnienie dla użytej symboliki graficznej herbu, flagi i pieczęci Powiatu Bartoszyckiego.

Symbolika elementów graficznych herbu, flagi i pieczęci Powiatu Bartoszyckiego nawiązuje do przeszłości historycznej terenów obecnego powiatu.

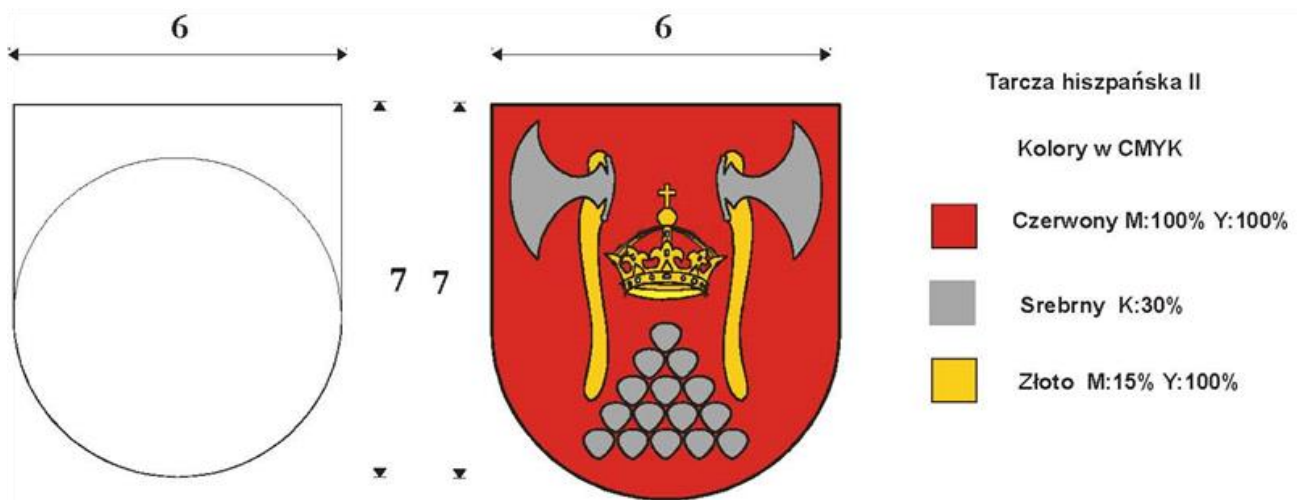
Tarcza herbowa hiszpańska II, barwy jednolicie czerwonej z godłem zawierającym grafikę oręża dawno zamieszkującej pogańskiej ludności plemion pruskich - Bartów i Natangów tj. 2 żelaznych toporów bojowych i 15 klinów kamiennych. Kształt toporów jest stylizowany na rzeczywistym kształcie pruskich toporów bojowych. Użyte elementy symboliki herbu nawiązują, do nazwy powiatu. Nazwa powiatu Bartoszyckiego - to kompilacja słów „Barten” - topór i „Stein” - kamień. Bartenstein to dawna nazwa stolicy powiatu.

Umieszczona w środkowej części pola tarczy, złota królewska (zygmuntowska) korona zamknięta, nawiązuje do okresu lenna pruskiego w latach 1466-1657, kiedy to Prusy Zakonne, nazywane od 1525 r. Prusami Książęcymi stanowiły lenno Rzeczypospolitej. Upamiętnia zawarcie traktatu i ceremonię Hołdu Pruskiego, złożenia lenna w 1525 roku na rynku w Krakowie przez Albrechta Hohenzollerna przed Królem Polski Zygmuntem I Jagiellończykiem zwanym Starym.

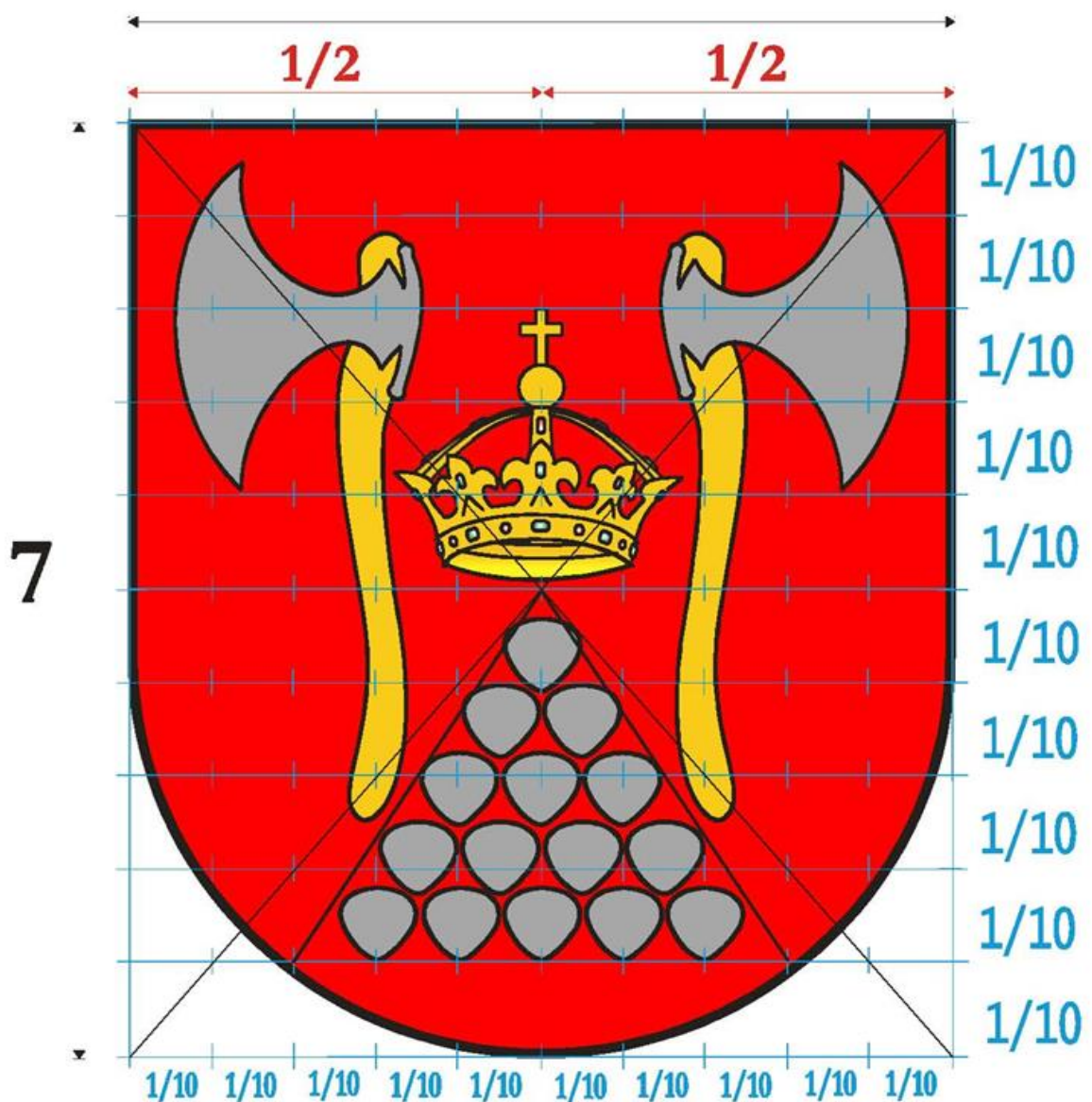
2. Wzór i opis herbu Powiatu Bartoszyckiego.



Na czerwonej tarczy hiszpańskiej 2 srebrne (białe) bojowe topory pruskie w słup o złotych (żółtych) styliskach, obuchami do siebie. Pomiędzy styliskami w środkowej części pola tarczy złota królewska, zygmontowska, korona zamknięta, pod którą w dolnej części pola tarczy, symetrycznie rozmieszczona piramida z 15 szarych kamieni (od dołu 5+4+3+2+1).

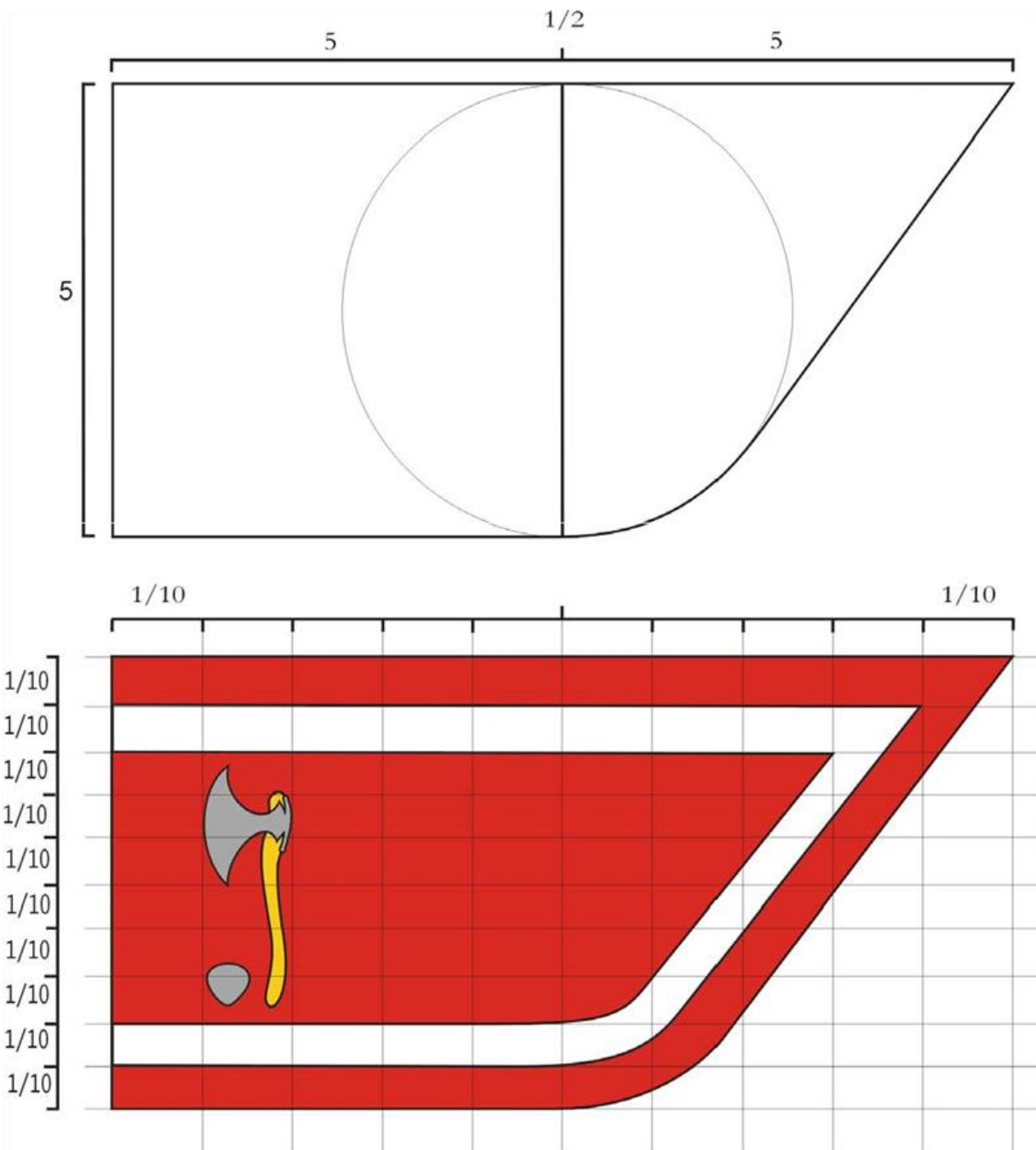


6



3. Wzór i opis Flagi Powiatu Bartoszyckiego.

Flagę powiatu tworzy czerwony płat materiału o proporcjach 1:2 zakończony w trójkąt równy połowie długości płata, zaokrąglony u dołu o 1/8 okręgu, którego średnica jest równa wysokości płata. Całość płata z trzech stron, w odległości 1/10 od skrajów górnego, swobodnego i dolnego, obwiedziona jest białym pasem o szerokości 1/10 wysokości płata. Czerwone pole w słupie czołowym mieści 1 pionowo ustawiony żelazny topór bojowy, ostrzem skierowany do skrajów czoła. U podstawy topora, od strony skrajów czoła umieszczony 1 klin kamienny.



Kolory w CMYK



Złoty M:15% Y:100%



Czerwony M:100% Y:100%



Biały C:0% M:0% Y:0% K:0%

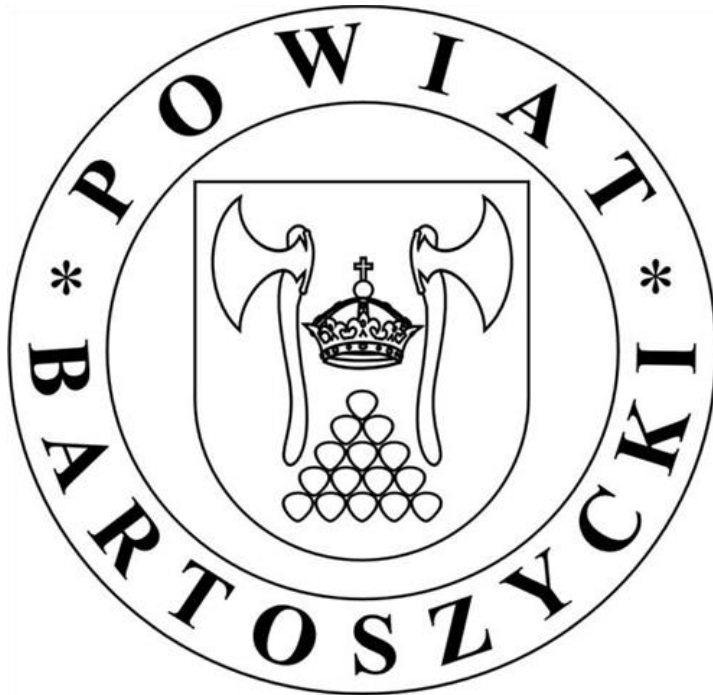


Srebrny K:30%

4. Wzory i opisy pieczęci urzędowych.

Pieczęci urzędowe mają kształt okrągły o średnicy 36 mm. W polu pieczęci umieszczony jest herb powiatu, rysowany kreską, z napisem otokowym w zależności od pieczęci:

- 1) Powiat Bartoszycki
- 2) Starosta Bartoszycki
- 3) Rada Powiatu Bartoszyckiego
- 4) Starostwo Powiatowe w Bartoszycach



Wzór Pieczęci Powiatu Bartoszyckiego



w naturalnej wielkości
średnica 36 mm



Wzór Pieczęci Starosty Bartoszyckiego



w naturalnej wielkości
średnica 36 mm



Wzór Pieczęci Rady Powiatu Bartoszyckiego



w naturalnej wielkości
średnica 36 mm



Wzór Pieczęci Starostwa Powiatowego
w Bartoszycach



W naturalnej wielkości
średnica 36 mm

5. Przechowywanie wzorów i opisów herbu, flagi i pieczęci.

Elektroniczne i graficzne wzory i opisy przechowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach.