

STATUT POWIATU BARTOSZYCKIEGO

Tekst ujednolicony przez Starostwo Powiatowe w Bartoszychach

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 Sępólno,
 - 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 i doraźną rady powiatu.
- 5) **Sesji** - należy przez to rozumieć sesję rady powiatu.
- 6) **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu.
- 7) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bartoszyckiego.
- 8) **Staroście** - należy przez to rozumieć starostę jednocześnie przewodniczącego zarządu,
- 9) **Wicestaroście** - 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 pieczęć 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 jednego lub 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, miejscu i sposobie posiedzenia 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 elektronicznej, a jeżeli nie jest to możliwe w formie papierowej.

4. W przypadku zwołania sesji na wniosek zarządu lub co najmniej ¼ 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. sprawozdanie starosty z prac zarządu,
3. rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
4. sprawy różne.

§ 13.

1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla powiatu radni mogą kierować interpelacje do starosty:

- 1) radni mogą składać interpelacje na sesji lub między sesjami,
- 2) ~~(skreślony)~~,
- 3) interpelacje składa się na piśmie z krótkim przedstawieniem stanu faktycznego wynikającym z tego pytania przewodniczącemu, który przekazuje je staroście.
- 4) starosta lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na piśmie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania interpelacji,
- 5) treść interpelacji oraz odpowiedzi na nie, jest niezwłocznie podana do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP-ie, na stronie internetowej oraz jest dostępna w biurze rady.

2. W sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym radni mogą kierować do starosty zapytania w formie pisemnej. Do zapytań stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1

§ 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) ogłoszenia przerwy,
 - 6) 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, uniemożliwiającego 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 Bartoszychach".
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 za pomocą urządzeń elektronicznych,
2. W przypadku awarii urządzenia o którym mowa w ust. 1 radni głosują imiennie tj. są wyczytywani przez przewodniczącego obrad, wg. listy obecności, oświadczając: "jestem za", "jestem przeciw", "wstrzymuję się od głosu".
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

4.(skreślony).

5. Wyniki głosowania jawnego podaje się do wiadomości publicznej w BIP, na stronie internetowej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20.

1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego. Członkiem komisji- skrutacyjnej nie może być osoba, która zamierza kandydować;

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. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Inny sposób utrwalania obrad sesji jest możliwy jeżeli nastąpiła awaria systemu rejestrującego. Nagrania obrad są udostępniane w BIP oraz na stronie internetowej powiatu. 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 rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 5) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 6) wszelkie zmiany związane ze zmianą liczby obecnych radnych w trakcie obrad,
 - 7) porządek obrad, w szczególności przebieg obrad, streszczenia dyskusji i wystąpień. Teksty interpelacji i zapytań oraz ewentualnych odpowiedzi, jako załączniki,
 - 8) przebieg głosowań i jego wyniki. Podjęte uchwały;
 - 9) protokoły głosowań tajnych,
 - 10) imienny wykaz głosowań jawnych
 - 11) podpis przewodniczącego i protokolanta.
4. (skreślony)
5. Protokół wyklada się do wglądu najpóźniej po upływie 14 dni po sesji w biurze 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,
- 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 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.
 - 7) projekty uchwał zgłaszane przez inne podmioty niż zarząd wymagają opinii zarządu.
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. Komisje stałe przedkładają radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Roczne sprawozdania z działalności komisji stałych przedkładane są radzie w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni, 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. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji, ustala ich porządek i prowadzi obrady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje sekretarz.
4. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej połowy składu osobowego komisji lub przewodniczącego rady.
5. O terminie posiedzenia komisji powiadamia się jej członków, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem w formie elektronicznej, poprzez wysłanie informacji sms-em, a jeżeli jest to niemożliwe w formie pisemnej. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Odstępstwo od obowiązku powiadomienia o terminie określonym w ust. 5 jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy posiedzenie należy zwołać w trybie pilnym. W takim przypadku powiadomienie następuje telefonicznie bądź w inny sposób zapewniający skuteczne powiadomienie.
7. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach komisji radnych niebędących członkami komisji oraz inne osoby.
8. Zwołanie posiedzenia komisji wymaga powiadomienia przewodniczącego rady.
9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 28.

1. Z posiedzenia komisji jej sekretarz sporządza protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu tej komisji;
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 działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 29.

1. Skargi na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz składane przez obywateli wnioski i petycje, po ich zarejestrowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem wykonania czynności kancelaryjnych w starostwie, przewodniczący rady kieruje do rozpatrzenia przez komisję skarg, wniosków i petycji.
2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi od 3 do 5 radnych z zachowaniem wymogów określonych w ustawie
3. Komisja skarg, wniosków i petycji współpracuje z innymi komisjami.
4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku czy petycji zwołuje posiedzenie komisji celem:
 - 1) określenia sposobu ich rozpatrzenia,
 - 2) wszczęcia postępowania jeśli zachodzi taka konieczność;
 - 3) przygotowania, po rozpoznaniu sprawy, projektu uchwały wraz z uzasadnieniem jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Komórka organizacyjna starostwa zajmująca się obsługą rady, zarządu i komisji prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest rada.
6. Postanowienia zawarte w rozdziale 4, stosuje się odpowiednio do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 30. (skreślony).

§ 31. (skreślony).

§ 32. (skreślony).

§ 33. (skreślony).

§ 34. (skreślony).

Rozdział 6.

Zasady i tryb działalności Komisji Rewizyjnej

§ 35.

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.

§ 36.

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 o kryteria legalności, celowości, gospodarności i terminowości.

§ 37.

1. Do przeprowadzenia kontroli komisja rewizyjna może powoływać ze swojego grona zespoły kontrolne.

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40. Protokół, o którym mowa w §39 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 7.

Kluby Radnych

§ 41.

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 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 8.

Zarząd Powiatu

§ 42.

1. Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób, w tym starostę i wicestarostę.

§ 43.

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.

§ 44.

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.

§ 45.

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.

§ 46.

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.
4. (skreślony).

Rozdział 9.

Jednostki organizacyjne powiatu

§ 47.

1. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w BIP oraz na stronach internetowych powiatu.

Załącznik Nr 1

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 r. na rynku w Krakowie przez Albrechta Hohenzollerna przed Królem Polski Zygmuntem I Jagiellończykiem zwanym Starym.

2. Wzór i opis herbu Powiatu Bartoszyckiego.

grafika

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, zygmuntońska, korona zamknięta, pod którą w dolnej części pola tarczy, symetrycznie rozmieszczona piramida z 15 szarych kamieni (od dołu 5+4+3+2+1).

grafika

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 skraju 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 skraju czoła. U podstawy topora, od strony skraju czoła umieszczony 1 klin kamienny.

grafika

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 Bartoszczach

grafika

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

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