

**UCHWAŁA NR LIV/351/2018
RADY MIASTA BARTOSZYCE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie : uchwalenia Statutu Miasta Bartoszyce.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432/ Rada Miasta Bartoszyce uchwała, co następuje :

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta Bartoszyce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr XIV/105/2012 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bartoszyce oraz uchwała nr XLIII/325/2014 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 26 czerwca 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bartoszyce.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego z mocą obowiązującą od rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

Przewodniczący Rady Miasta

Leonard Boiwko

Załącznik do uchwały Nr LIV/351/2018
Rady Miasta Bartoszyce
z dnia 18 października 2018 r.

STATUT MIASTA BARTOSZYCE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Bartoszyce;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta;
- 3) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady Miasta oraz korzystania z nich;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta.

§ 2.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Mieście** - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy miejskiej oraz odpowiednie terytorium Miasta Bartoszyce;
- 2) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Bartoszyce;
- 3) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bartoszyce;
- 4) **Radzie, Komisji, Urzędzie** - należy przez to rozumieć, odpowiednio: Radę Miasta Bartoszyce, Komisję Rady Miasta Bartoszyce, Urząd Miasta Bartoszyce;
- 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta Bartoszyce.

§ 3.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

1. Miasto obejmuje obszar w granicach określonych na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. Miasto posiada herb, flagę, oraz pieczęcie organów samorządowych. Symbolika Miasta jest zastrzeżona i podlega ochronie prawnej. Zasady Używania herbu i flagi Miasta Bartoszyce określone są odrębną uchwałą.
3. Herb stanowią na czarnym tle tarczy dwa skrzyżowane białe topory na białej podstawie podzielonej poziomo czarnymi liniami na trzy białe pasy, z których górny jest najkrótszy, a dolny najdłuższy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Flaga w barwach czarno białych zarówno w kolorystyce jak i rysunku nawiązuje do flagi miejskiej Bartoszyce zdobytej przez wojska Władysława Jagiełły w bitwie pod Grunwaldem, a opisanej przez

Jana Długosza w „Banderii Prutenorum”. Proporcje płótna flagowego zostały uwspółcześnione i nie powinny przekraczać przedziałów od 2: 3 do 5: 8 (szer.: dł.). Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

5. Organy Miasta Bartoszyce używają pieczęci okrągłych herbowych, stanowiących załącznik Nr 4 do Statutu, zawierających w ich centrum czarno-biały herb Miasta, a w otoku w kolorze czerwonym napis odpowiednio: „Rada Miasta Bartoszyce” i „Burmistrz Miasta Bartoszyce”.

6. Rada osobom szczególnie zasłużonym nadaje odrębną uchwałą tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bartoszyce oraz tytuł Zasłużonego dla Miasta Bartoszyce.

7. Patronem miasta jest Św. Brunon Bonifacy z Kwerfurtu.

§ 5.

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Siedzibą organów Miasta jest miasto Bartoszyce.

Rozdział 2.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 7.

Osobie zainteresowanej udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

§ 8.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia w Biurze Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego pracownik Biura Rady.

2. Dokumenty dotyczące pracy Burmistrza udostępnia upoważniony przez niego pracownik, w godzinach przyjmowania interesantów, w sekretariacie Urzędu Miasta lub innym pomieszczeniu wyznaczonym przez Burmistrza.

3. Uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 9.

1. Z dokumentów wymienionych w § 8 osoba zainteresowana może sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować albo przenosić na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście upoważnionego pracownika, w zależności od rodzaju dokumentów.

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

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY MIAST POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 10.

Decyzję o ilości Wiceprzewodniczących podejmuje Rada odrębną uchwałą.

§ 11.

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 12.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz przewodniczy jej obradom, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i przygotowuje porządek obrad;
- 2) organizuje współpracę między komisjami i koordynuje ich działania;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady i przekazuje je do realizacji Burmistrzowi;
- 5) deleguje radnych w podróże służbowe;
- 6) przedstawia propozycje rocznego planu pracy Rady i zapewnia jego realizację;
- 7) zleca wykonanie innych zadań wynikających z ustawy.

§ 13.

W przypadku powstania sporu kompetencyjnego lub merytorycznego pomiędzy organami samorządu Rada, po podjęciu w tej sprawie uchwały, może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi łącznie z niezależną obsługą prawną. Koszty pokrywa się z budżetu Miasta na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

Rozdział 4. SESJE RADY

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach;
2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Ustalając porządek obrad, Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii przewodniczących komisji lub klubów radnych.
3. O terminie i miejscu obrad sesji Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie lub za pisemną zgodą Radnego w formie elektronicznej, najpóźniej na 8 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu, nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Porządek, wnioski o zwołanie sesji oraz materiały na sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, radni otrzymują najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Porządek obrad sesji zawiera, co najmniej:
 - 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany;
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 3) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) sprawy różne.
6. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 - 5.
7. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia;

- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) stanowiska w określonej sprawie.

8. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i stanowisk ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 15.

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji w innym wyznaczonym przez siebie terminie.
3. O prowadzeniu obrad w trybie określonym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, uniemożliwiającego podjęcie uchwał prowadzący sesję podejmuje decyzję o jej przerwaniu, wyznaczając nowy termin jej kontynuacji.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
6. Radny, który był nieobecny na sesji lub opuścił obrady sesji przed jej zakończeniem, powinien złożyć wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 16.

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Miasta Bartoszyce”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz. Decyzję o zmianie porządku obrad rada podejmuje bezwzględna większością głosów.

§ 18.

1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Burmistrzowi przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji - informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym.
5. Przedmiotem wniosków, o których mowa w ust. 4 mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;

- 4) czasu trwania dyskusji;
- 5) czasu wystąpienia;
- 6) ogłoszenia przerwy;
- 7) przerwania obrad i kontynuowanie ich na drugim posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie;
- 8) przestrzegania porządku obrad.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady powinien przywołać go „do rzeczy”.
3. W przypadku zakłócania porządku obrad lub uchybiania powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje zabierającego głos do porządku, a jeżeli nie odnosi to skutku odbiera mu głos.
4. Zaistnienie faktu, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20.

1. Interpelacje i zapytania radnych składane są na piśmie i kierowane do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższej sesji Rady.
3. Na wniosek radnego - składającego interpelację lub zapytanie – interpelacja lub zapytanie jak również odpowiedź na nie powinna być odczytana na najbliższej sesji.
4. W razie uznania odpowiedzi na interpelację lub zapytanie za niezadowalające, radny może zwrócić się ustnie o jej uzupełnienie.
5. Nad interpelacją, zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 21.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miasta Bartoszyce”.

§ 22.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Zapis przebiegu sesji na nośniku elektronicznym podlega archiwizacji i jest przechowywany w Biurze Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad, w szczególności: przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji;
 - 6) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
4. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych;
 - 2) podjęte uchwały;
 - 3) raporty z głosowań elektronicznych poszczególnych uchwał lub imienne wykazy głosowań radnych;

4) opinie komisji;

5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

5. Protokół wyklada się najpóźniej po upływie 14 dni po sesji, w siedzibie Rady, do wglądu radnym oraz osobom zabierającym głos na sesji.

6. Radni oraz osoby zabierające głos w trakcie sesji, której dotyczy protokół mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie do 7 dni od chwili wyłożenia protokołu do wglądu.

7. W przypadku zgłoszenia uwag do protokołu o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyzję w tej sprawie podejmie na najbliższej sesji Rada po uprzednim zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego Rady.

8. Protokoły z obrad Rady przechowywane są w Biurze Rady.

§ 23.

1. Inicjatywa uchwałodawcza obejmuje złożenie przez wykonujących inicjatywę uchwałodawczą odpowiedniego projektu aktu normatywnego.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) co najmniej 6 radnych;
- 5) Przewodniczący Rady;
- 6) grupa mieszkańców na zasadach określonych w ustawie,

3. Podmiot o którym mowa w ust. 2 pkt 2 -6, może zgłosić inicjatywę uchwałodawczą bez konieczności przedstawienia konkretnego projektu. Burmistrz koordynuje wszystkie działania związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej w tym przygotowanie formalno- prawne projektu uchwały.

4. Podmiot wnoszący projekt uchwały wyznacza osobę do reprezentowania wnioskodawcy w toku prac legislacyjnych, informując o tym Przewodniczącego Rady.

§ 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 uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) informować o aktualnym stanie faktycznym i prawnym w dziedzinie objętej uchwałą;
- 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały;
- 4) określać przewidywane skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady zwraca projekt uchwały do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w ust. 1- 2.

5. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich Komisji celem ich rozpatrzenia i przedłożenia sprawozdania lub ich zaopiniowania;

6. Projekty uchwał przed skierowaniem ich do Komisji muszą być zaopiniowane pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.

§ 25.

1. Projekty uchwał Rady składa się w formie pisemnej lub pisemnej i elektronicznej na ręce Przewodniczącego Rady, a projekty uchwał wnoszone przez podmioty, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2-6 również na ręce Burmistrza.

2. Projekty uchwał nie przygotowywane przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej komisji, Rada może rozpatrzyć jedynie po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje projekt, o którym mowa w ust. 2 do Burmistrza.

4. Burmistrz opiniuje projekt uchwały w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania. Po tym terminie Rada może rozpatrywać projekt uchwały.

§ 26.

1. Porządek głosowania na posiedzeniu Rady obejmuje:

- 1) głosowanie poprawek;
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości 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 unormowaniami.

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

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu, wnioskodawcy, a następnie pozostałym osobom zgłaszającym się do dyskusji.

§ 27.

Przewodniczący Rady, bezzwłocznie, przekazuje Burmistrzowi potwierdzone swoim podpisem uchwały podjęte przez Radę.

§ 28.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym bezpośrednio po przystąpieniu do obrad.

Rozdział 5. KOMISJE RADY

§ 29.

1. Rada, w drodze uchwały, powołuje Komisje, ustala ich nazwy, przedmiot działania oraz składy osobowe i Przewodniczących.

2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 7 radnych, spośród których wybiera się Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę oraz można wybrać Sekretarza.

3. W trybie określonym w ust. 1 Rada może powołać komisje doraźne.

§ 30.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcę, a w przypadku ich nieobecności, inny, wybrany na posiedzeniu członek Komisji.

2. Komisje działają na posiedzeniach.

3. Przewodniczący komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

4. Komisje mogą powoływać ze swego składu podkomisje, określając ich nazwę, skład osobowy, czas, przedmiot i tryb działania.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę.

6. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Komisji w trybie ust5, Komisję zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek, co najmniej 1/3 jej składu.

7. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji.

§ 31.

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału, przedstawia na sesji, sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni.

§ 32.

1. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może odbyć się bez zachowania tego terminu.

2. Komisje powinny odbywać swoje posiedzenia w godzinach pracy Urzędu. Posiedzenia Komisji mogą odbyć się w innym czasie - po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni spoza jej składu i inne osoby.

4. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 33.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Członkowie Komisji wyznaczają spośród siebie osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

1) datę odbywania posiedzenia;

2) przyjęty porządek;

3) zwięzły opis przebiegu posiedzenia;

4) wyniki głosowań.

4. Załącznikami do protokołu są:
- 1) lista uczestników posiedzenia;
 - 2) opinie do projektów uchwał.
5. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.
6. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowywane są w Biurze Rady.

Rozdział 6. **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 34.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, przy pomocy, której kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

2. Liczbę członków, skład osobowy i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą uwzględniając przepisy ustawy.

§ 35.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który ustala:

- 1) porządek obrad;
- 2) termin i miejsce posiedzenia;
- 3) materiały, które powinni otrzymać członkowie Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje się:

- 1) zgodnie z przyjętym planem pracy;
- 2) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji;
- 3) na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady;
- 4) na wniosek 1/3 składu Komisji.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji Rewizyjnej zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub elektronicznie jej członków, Przewodniczącego i Burmistrza, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.

§ 36.

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wszystkie jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 37.

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

- realizacji budżetu;
- gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych;
- realizacji uchwał Rady.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, celowości, gospodarności i terminowości.

§ 38.

Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powołać ze swego grona zespoły kontrolne.

§ 39.

1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 osoby.
2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Miasta.
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.

§ 40.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej w przypadku braku uwag i zastrzeżeń.
4. Członek zespołu kontrolnego ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu wraz z uzasadnieniem.
5. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w ciągu 7 dni od przedstawienia protokołu wnieść do niego uwagi i zastrzeżenia.
7. Protokół wraz z propozycjami zaleceń, członkowie zespołu kontrolnego składają Komisji Rewizyjnej na najbliższym jej posiedzeniu.
8. Komisja Rewizyjna może wnioskować, aby zespół uzupełnił kontrolę, zgodnie z zakresem ujętym w tematyce kontroli lub może powołać nowy zespół kontrolny.
9. Do udziału w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 7 zaprasza się kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 41.

Protokół, o którym mowa w § 40 ust. 1 powinien zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady;
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień;
- 5) określenie tematycznego i czasowego zakresu kontroli;
- 6) ustalenia stanu faktycznego prowadzonej kontroli;
- 7) zastrzeżenia członków zespołu kontrolnego;
- 8) uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej w stosunku do przebiegu kontroli i stwierdzonych uchybień;
- 9) podpisy kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli finansowej, także głównego księgowego, oraz podpisy członków zespołu kontrolnego.

§ 42.

1. Na podstawie protokołu kontroli komisja rewizyjna opracowuje wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
2. Przewodniczący komisji przedkłada dokumenty o których mowa w ust. 1 na najbliższej sesji rady.

3. Zaakceptowane przez radę miasta dokumenty Przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie do realizacji kierownikowi kontrolowanej jednostki i Burmistrzowi.

Rozdział 7. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 43.

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, przy pomocy, której rozpatruje wnioski i petycje składane przez obywateli a także skargi na działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Liczbę członków, skład osobowy i przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określa Rada odrębną uchwałą uwzględniając przepisy Ustawy.

§ 44.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który ustala:

- 1) porządek obrad;
- 2) termin i miejsce posiedzenia;
- 3) materiały, które powinni otrzymać członkowie Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwołuje się:

- 1) zgodnie z przyjętym planem pracy;
- 2) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji;
- 3) na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady;
- 4) na wniosek 1/3 składu Komisji.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub elektronicznie jej członków, Przewodniczącego i Burmistrza, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 45.

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wszystkie jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,.

2. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 8. KLUBY RADNYCH

§ 46.

1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, jego składu osobowego oraz wskazaniem osoby reprezentującej klub.

2. Zmiany dotyczące działania klubu zgłaszane są w trybie określonym w ust. 1,

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu. Członkostwo w klubie oparte jest na zasadzie dobrowolności.

4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez wskazanego przez klub przedstawiciela.

Rozdział 9.

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 47.

Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

§ 48.

1. Rada może tworzyć osiedla w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 100 pełnoletnich mieszkańców. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.

2. Tryb określony w ust. 1 obowiązuje także przy łączeniu, podziału oraz znoszeniu osiedli.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określi odrębna uchwała Rady.

4. Projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

5. Przebieg granic osiedla powinien - w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na kształtowanie się danej wspólnoty.

§ 49.

1. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym statutem.

2. Statut, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar osiedla;
- 2) zasady i tryb wyborów organów osiedla;
- 3) organizację i zadania organów osiedla;
- 4) zakres zadań przekazywanych osiedlom oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów osiedli.

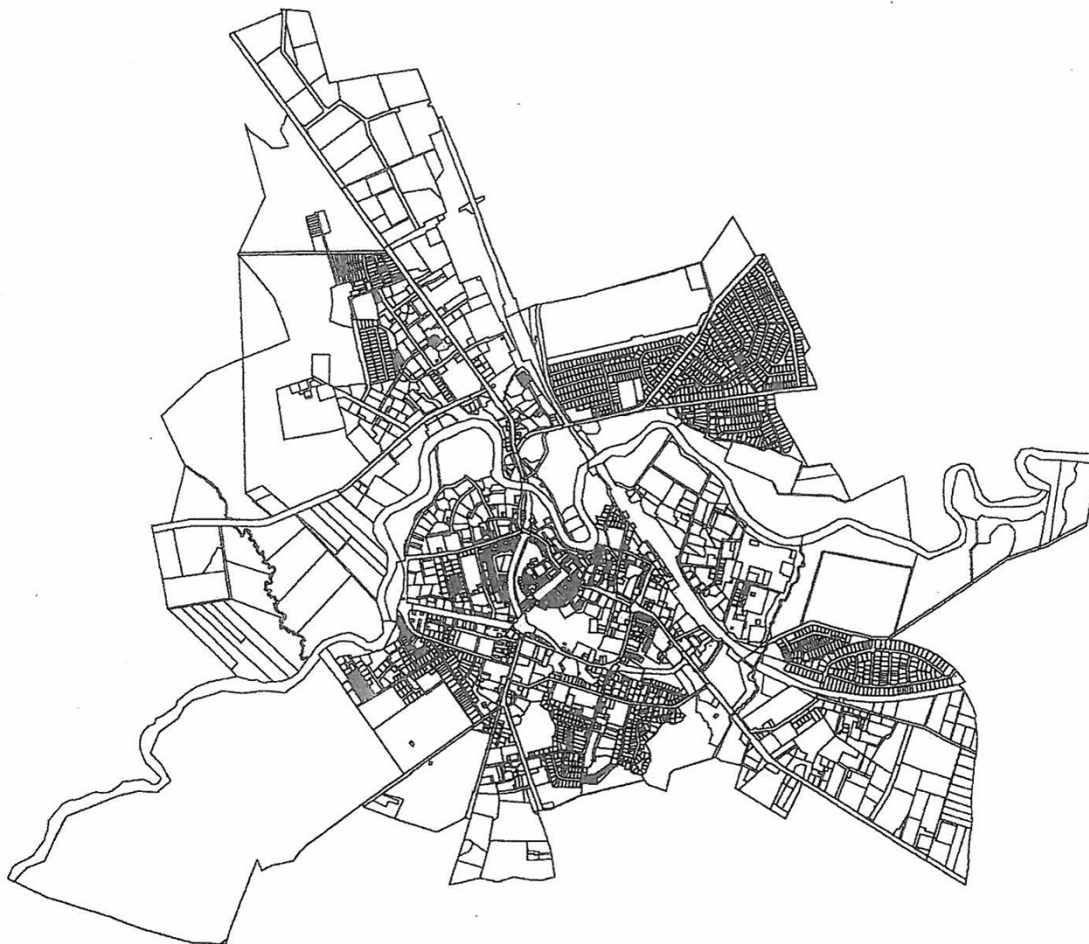
Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

Do zmiany statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalania.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Bartoszyce
GRANICE MIASTA BARTOSZYCE

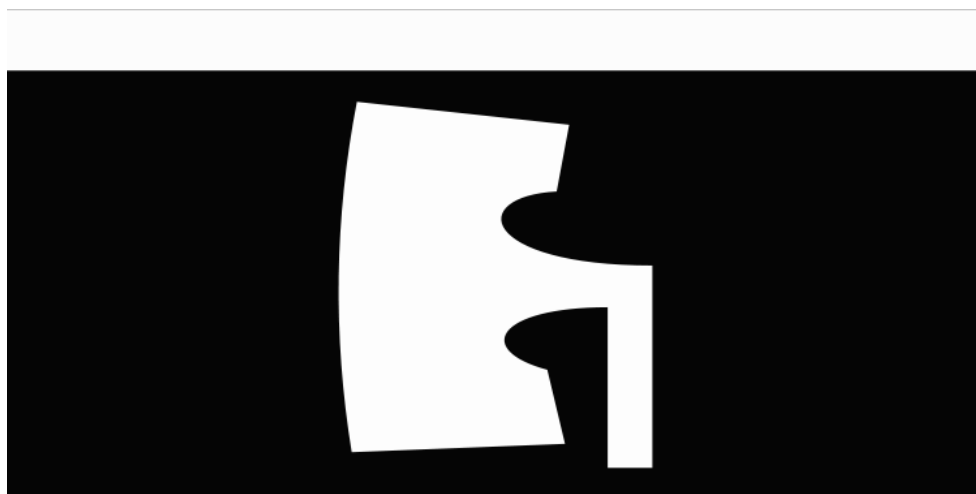


Załącznik nr 2
do Statutu Miasta Bartoszyce
HERB MIASTA BARTOSZYCE



**Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Bartoszyce**

FLAGA MIASTA BARTOSZYCE



Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Bartoszyce

PIECZĘCIE MIASTA BARTOSZYCE

