

**UCHWAŁA NR XIV/105/2012
RADY MIASTA BARTOSZYCE**

z dnia 28 lutego 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) Rada Miasta Bartoszyce uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta Bartoszyce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

. Traci moc uchwała Nr XLIV/260/06 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 22 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bartoszyce (Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2006 r. Nr 46, poz. 952).

§ 3.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Tadeusz Kiszluk

- Załącznik do uchwały Nr XIV/105/2012 Rady Miasta Bartoszyce z 28 lutego 2012 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.

Ileć 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 (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 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, a jej stosowanie uregulowane odrębną uchwałą, wymaga każdorazowo zgody Rady.
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. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 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 MIASTA

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.

Rozdział 4.

SESJE RADY

§ 13.

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 właściwej komisji.

3. O terminie i miejscu obrad sesji Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie lub za pisemną zgodą Radnego w formie elektronicznej, najpóźniej na 10 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 10 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Porządek oraz materiały na sesję zwołanej 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 i podejmowania uchwał.

§ 14.

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 – nie dotyczy to sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

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.

§ 15.

.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.

§ 16.

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.

§ 17.

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) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) ogłoszenia przerwy;
- 8) przerwania obrad i kontynuowanie ich na drugim posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny 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 radnego 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.

§ 19.

1. Interpelacje radnych składane są na piśmie i kierowane do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady;

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym znaczeniu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższej sesji Rady.

5. Odpowiedź na interpelację udzielona jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania interpelacji i dostarczana jest Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu zgłaszającemu interpelację.

6. Na wniosek radnego - składającego interpelację – interpelacja jak również odpowiedź winna być odczytana na najbliższej sesji.

7. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą, radny składający interpelację może zwrócić się ustnie o jej uzupełnienie.

8. Nad interpelacją i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 20.

1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.

3. Zapytanie składa się w formie pisemnej, podając je również do wiadomości Przewodniczącemu Rady, najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, na którym, pytający winien uzyskać odpowiedź na swoje zapytanie.

4. Zapytanie można złożyć na sesji bezpośrednio Burmistrzowi. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni za pośrednictwem Przewodniczącego.

5. Zapytanie obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

6. Na wniosek radnego - składającego zapytanie – zapytanie jak również odpowiedź winna być odczytana na najbliższej sesji.

7. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

8. Przewodniczący Rady może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które pytany zobowiązany jest udzielić uzupełniającej odpowiedzi.

§ 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) teksty interpelacji i zapytań oraz ewentualne odpowiedzi, – jako załączniki;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych;

8) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

4. Do protokołu należy dołączyć:

1) listę obecności radnych i gości zaproszonych;

- 2) podjęte uchwały;
- 3) opinie komisji;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania odczytywane na sesji;
- 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.

3. 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. **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. **5** Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich Komisji celem ich rozpatrzenia i przedłożenia sprawozdania lub ich zaopiniowania;

6. **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 2-4 również na ręce Burmistrza.

2. Projekty uchwał nieprzygotowywane 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 projektem, 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, składy osobowe oraz przedmiot działania.

2. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż 5 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 Zastępca, a w przypadku ich nieobecności, inny, wybrany na posiedzeniu członek Komisji.
2. Komisje działają na posiedzeniach.
3. Komisje mogą powoływać ze swego składu podkomisje, określając ich nazwę, skład osobowy, czas, przedmiot i tryb działania.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca.
5. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Komisji w trybie ust. 4, Komisję zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek, co najmniej 1/3 jej składu.
6. 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.
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 protokoły.
2. Protokoły Komisji sporządza pracownik zajmujący się obsługą Rady lub 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) listę uczestników;
 - 4) zwięzły opis przebiegu posiedzenia;
 - 5) wyniki głosowań.
4. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.
5. 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 i skład osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 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 dotyczy 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 planie 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 kontroli;
- 7) zastrzeżenia członków zespołu kontrolnego;
- 8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 9) uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej w stosunku do przebiegu kontroli i stwierdzonych uchybień;
- 10) podpisy kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli finansowej, także głównego księgowego, oraz podpisy członków zespołu kontrolnego.

Rozdział 7. KLUBY RADNYCH

§ 42.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, jego składu osobowego oraz wskazaniem osoby reprezentującej klub.
4. Zmiany dotyczące działania klubu zgłaszane są w trybie określonym w ust. 3
5. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnych regulaminów.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez wytypowanego przedstawiciela.
7. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
8. Członkostwo w klubie oparte jest na zasadzie dobrowolności.

Rozdział 8.
JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 43.

Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

§ 44.

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 ukształtowanie się danej wspólnoty.

§ 45.

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 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

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

