

UCHWAŁA nr IV/19/03
Rady Miejskiej w Bisztynku
z dnia 17 lutego 2003 r.

w sprawie **uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Bisztynek.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie
gminnym (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
RADA MIEJSKA w BISZTYNKU

§ 1

Uchwała Statut Gminy i Miasta Bisztynek stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc:

- uchwała Nr XVII/114/2000 Rady Miejskiej w Bisztynku z dnia 30 września 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Bisztynek (Dz.Urz.Woj. Warmińsko-Mazurskiego nr 71, poz. 882 z dnia 16 listopada 2000 r.)
- uchwała Nr XXIII/144/01 Rady Miejskiej w Bisztynku z dnia 6 lipca 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy i Miasta Bisztynek (Dz.Urz.Woj.Warmińsko-Mazurskiego nr 69, poz. 1150 z dnia 22 sierpnia 2001r.).

§ 3

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

Załącznik
do Uchwały nr IV/19/03
Rady Miejskiej w Bisztyнку
z dnia 17 lutego 2003 r.

STATUT GMINY I MIASTA BISZTYNEK

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy i Miasta Bisztynek.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej Komisji.
- 4) Zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Miejskiej.
- 5) Zasady dostępu Obywateli do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich.

§2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina i Miasto Bisztynek.
- 2) Rada - Rada Miejska w Bisztyнку.
- 3) Komisje - Komisje Rady Miejskiej w Bisztyнку.
- 4) Radny - członek Rady Miejskiej w Bisztyнку.
- 5) Burmistrz - Burmistrz Gminy i Miasta Bisztynek.
- 6) Urząd - Urząd Gminy i Miasta Bisztynek.
- 7) Statut - Statut Gminy i Miasta Bisztynek.
- 8) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm./

ROZDZIAŁ II. GMINA

§3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa Obywateli w życiu wspólnoty.
4. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
5. W sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy wg trybu i zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§4. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania własne Gminy określa ustawa.
3. Odrębne ustawy określają, które zadania Gminy mają charakter obowiązkowy.

- §5.** 1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz przyjęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej, oraz jednostkami samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
2. Zadania określone w ust.1, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

- §6.** 1. Terytorium Gminy obejmuje 203 km², w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bisztynek.
3. Herbem Gminy jest herb miasta Bisztynek. Herb przedstawia w polu czerwonym złoty pastorał biskupi przepasany niebieską wstęgą, wbity w szarą skałę w podstawie tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zasady i warunki używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
5. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III. ORGANY GMINY

- §7.** 1. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają odrębne przepisy.

- §8.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.
3. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.
4. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

- §9.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bez-względnej większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
6. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.3 dokonuje Przewodniczący Rady.

- §10.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

- §11.** 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§12. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§13. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy przy pomocy Urzędu oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

5. Po upływie kadencji Burmistrza, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

6. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY.

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady.

§15. Zawiadomienie o terminach, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem.

§16.1. Dokumenty udostępniane są Obywatelom w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

2. Z udostępnionych dokumentów Obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie.

3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów, wyciągów i kopii z udostępnionych dokumentów.

ROZDZIAŁ V. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§17.1. W Gminie jako jednostki pomocnicze tworzy się sołectwa i osiedla po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Zasady przewidziane dla tworzenia tych jednostek stosuje się również do ich łączenia, podziału i znoszenia.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłoszenia uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa lub osiedla, wyłożonego na 14 dni w siedzibie Urzędu i po zasięgnięciu opinii zainteresowanych mieszkańców.

4. Organizację i zakres działania sołectwa i osiedla określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§18. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§19. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz.

§20. W budżecie Gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe przeznaczone na realizację przez jednostki pomocnicze zadań określonych w planie rzeczowo-finansowym jednostki, zatwierdzonym przez Radę.

§21. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej do korzystania część mienia należącego do Gminy.

§22.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu, może natomiast zabierać głos, zadawać pytania, składać wnioski w sprawach dotyczących sołectwa lub osiedla.

2. Na posiedzenia Komisji Rady, Przewodniczący może być zaproszony, jeżeli zakres omawianych spraw dotyczy jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

3. Rada Miejska ustala dla Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§23. Wykaz istniejących w gminie jednostek pomocniczych - sołectw i osiedli określa załącznik nr 6 do Statutu.

ROZDZIAŁ VI. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.

§24. 1. Do realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne, którym uchwała statuty.

2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, formę i zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 7 do Statutu.

ROZDZIAŁ VII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

§25. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy i Miasta.

3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§26.1. W Urzędzie są zatrudnieni pracownicy samorządowi w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Burmistrz,

2) powołania - Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy i Miasta, Skarbnik Gminy i Miasta jako główny księgowy budżetu oraz na podstawie przepisów szczególnych, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§27.1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Status pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje w imieniu Rady jej Przewodniczący, za wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII. MIENIE GMINY

- §28.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
- §29.** Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
- §30.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
- §31.1.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy i Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
 3. Skarbnik Gminy i Miasta, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.



ROZDZIAŁ IX. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

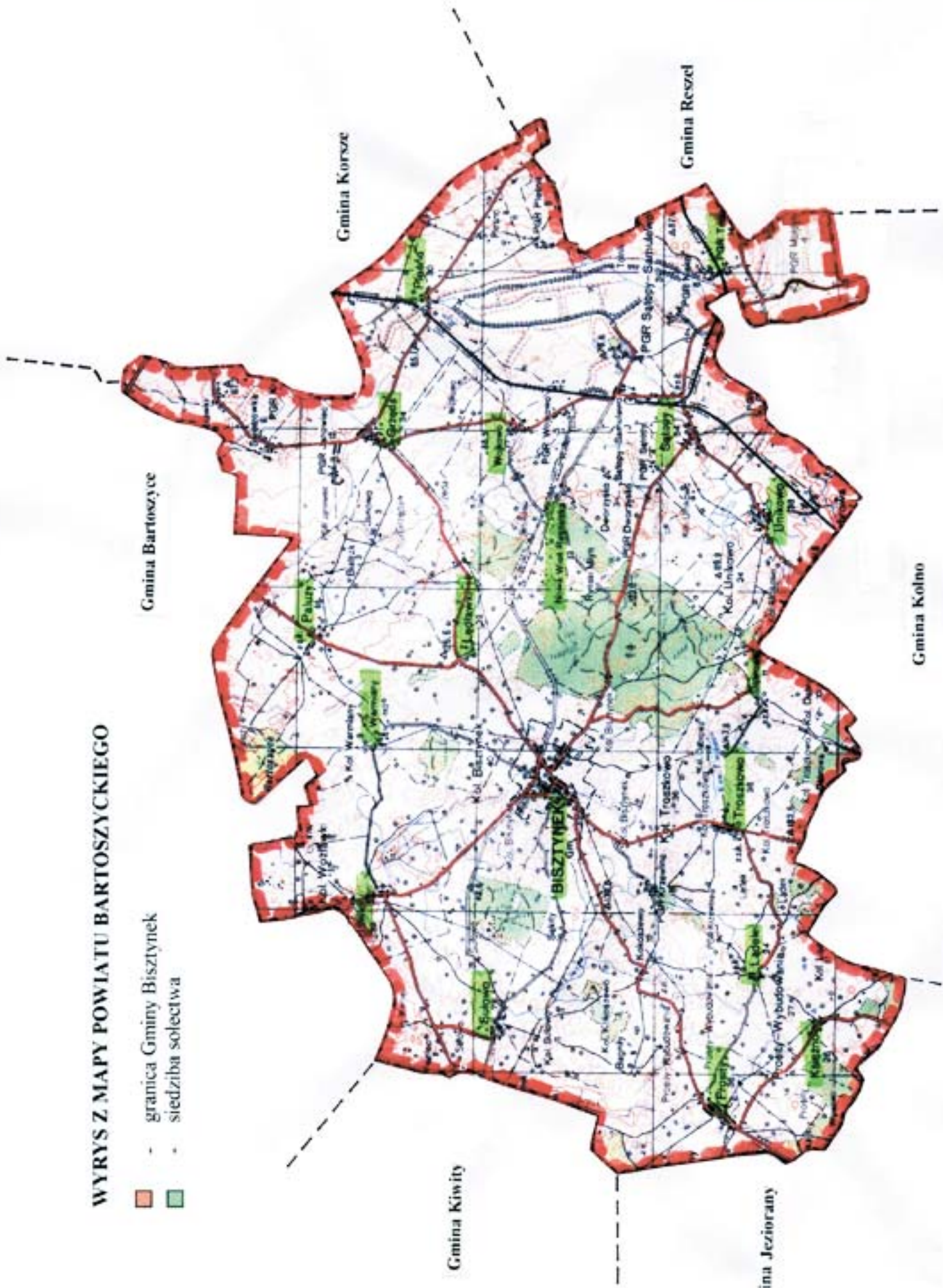
- §32.1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy uchwalonego na rok kalendarzowy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
 3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
- §33.** 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrza przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
 3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
- §34.** Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
- §35.** 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego.
 3. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu.

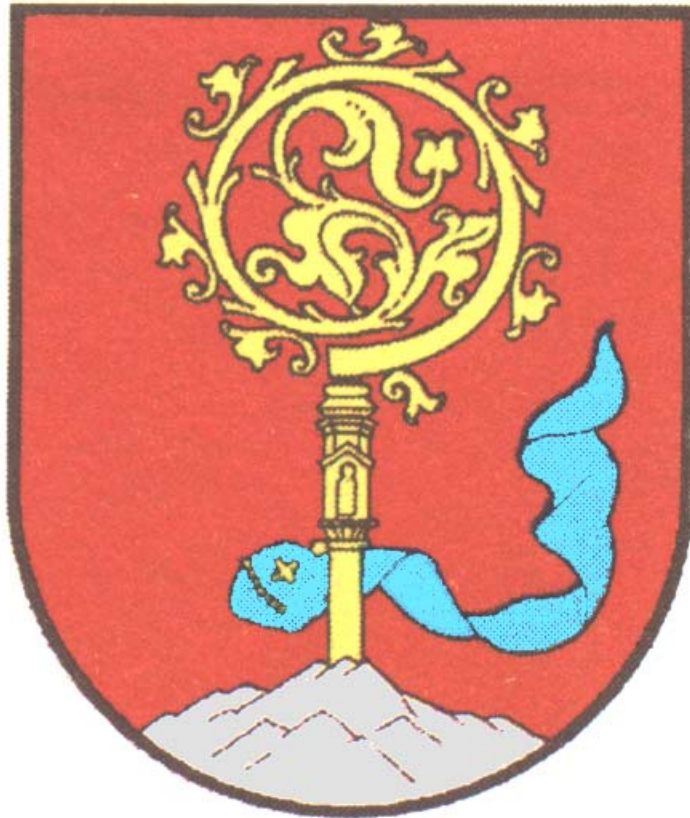
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §36.1.** Nadzór nad działalnością gminną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Organami nadzoru są: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.
- §37.1.** Organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie określonym w art.40- 41 ustawy.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62, poz.718 z późn. zm.).
 3. Na terenie gminy akty prawa miejscowego podawane są do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicach ogłoszeń Urzędu.
 4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
- §38.1.** Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie określonym w ust.1
- §39.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

WYRYS Z MAPY POWIATU BARTOSZYCKIEGO

-  granica Gminy Bisztynek
-  siedziba sołectwa



HERB MIASTA BISZTYNEK

Herb przedstawia w polu czerwonym złoty pastoral biskupi przepasany niebieską wstęgą, wbity w szarą skalę w podstawie tarczy.

**REGULAMIN
NADAWANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA
GMINY I MIASTA BISZTYNEK**

- § 1.**
1. Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania przez mieszkańców Gminy i Miasta.
 2. Honorowe Obywatelstwo jest nadawane przez Radę w imieniu mieszkańców osobom szczególnie zasłużonym.
 3. Nadawanie Honorowego Obywatelstwa następuje na podstawie uchwały Rady.
- § 2.**
1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.
 2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.
- § 3.**
1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa może występować do Rady każdy mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.
 2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać dane o kandydacie, określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie, charakterystykę kandydata oraz jego zgodę.
 3. Wniosek jest rozpatrywany wstępnie przez stałą Komisję Rady, wskazaną przez Przewodniczącego Rady, która wydaje w tej sprawie opinię.
- § 4.**
1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, legitymację Honorowego Obywatela oraz zostaje wpisana do Księgi Honorowych Obywateli Gminy i Miasta Bisztynek.
 2. Wręczenie Aktu Nadania oraz dokonanie wpisu do Księgi Honorowych Obywateli odbywa się podczas sesji Rady.
 3. Wręczenia Aktu w imieniu mieszkańców dokonuje Przewodniczący Rady.
- § 5.** Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:
- tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy i Miasta Bisztynek”,
 - uczestniczenie na prawach honorowego gościa w sesjach Rady oraz w uroczystościach gminnych i imprezach okolicznościowych organizowanych przez gminę.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BISZTYNKU

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady i działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Regulaminu.
- § 2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
- § 3. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje z ramienia Rady działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja pełni również funkcję opiniodawczą i inicjującą oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

II . Organizacja pracy

- § 4.1. W skład Komisji Rewizyjnej w liczbie 5 osób wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić : Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
3. W razie objęcia stanowisk określonych w ust.2 Rada odwołuje te osoby ze składu Komisji.
4. Wyboru członków Komisji dokonuje Rada na sesji, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym. Odwołanie członka Komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego w trybie właściwym dla jego wyboru.
- § 5.1. Do kierowania pracą Komisji , członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji , w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady oraz składa sprawozdanie Radzie z działalności Komisji.
3. Sekretarz protokołuje posiedzenie Komisji i przygotowuje materiały dla Przewodniczącego.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Komisji i aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.
- § 6. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.
Plan pracy powinien zawierać tematy posiedzeń, terminy posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli i terminy realizacji.

2. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności i plan pracy na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż na pierwszej sesji w następnym roku kalendarzowym.
- §7. Przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym może zlecić Komisji wyłącznie Rada, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
- § 8. 1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych.
 2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
 3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu, bądź na wniosek co najmniej trzech członków Komisji. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia należy podać jego proponowany porządek.
 4. W posiedzeniach Komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą uczestniczyć osoby zaproszone do udziału przez Przewodniczącego Komisji.
 5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i protokolant.
- § 9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków lub stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu, w głosowaniu jawnym.

III. Zadania i uprawnienia Komisji Rewizyjnej

- § 10. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
- 1) Ocena zgodności działań Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych z podjętymi przez Radę uchwałami oraz obowiązującymi przepisami, szczególnie w zakresie:
 - gospodarki finansowej,
 - gospodarki mieniem komunalnym,
 - realizacji bieżących zadań gminy,
 - 2) Kontrola w zakresie:
 - realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych,
 - sposobów rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Komisji Rady, radnych i obywateli.
 - 3) Badanie sprawozdań Burmistrza z działalności finansowej gminy, składanie pisemnych opinii z tego badania i umotywowanych wniosków o udzielenie bądź nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium przez Radę.
 - 4) Ocena wykonywania przez Burmistrza zaleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych.
 - 5) Wydawanie opinii w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
- § 11. 1. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Komisja przygotowuje w oparciu o opinię w sprawie wykonania budżetu gminy.
 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Komisja przygotowuje w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu.
- § 12. Opinia w sprawie wykonania budżetu gminy winna być opracowana w oparciu o:
- 1) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
 - 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu,
 - 3) sprawozdanie Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych przy uwzględnieniu przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w tych jednostkach,
 - 4) opinie innych stałych Komisji Rady w zakresie ich działania,
 - 5) wyjaśnienia Burmistrza.

- § 13. Wnioski lub opinie, o których mowa w § 11 i 12 powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 7 dni przed sesją, na której mają być przedłożone.
- § 14. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów wspólnoty samorządowej na podstawie kryteriów: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności i sprawności organizacyjnej,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
- § 15. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy.
2. Komisja może podjąć kontrolę poza planem z upoważnienia Rady.
3. Na zlecenie Rady, Komisja może współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, a szczególnie w zakresie przeprowadzania wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych Komisji Rady .
- § 16. 1. Do wykonania czynności kontrolnych Komisja może powołać zespół kontrolny.
Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .
3. W razie potrzeby Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- § 17. Członkowie Komisji przy wykonaniu czynności kontrolnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązującego prawa, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, ochrony danych osobowych i bhp.
- § 18. 1. Podstawą wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz wpis w rejestrze kontroli.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 zawiera : nazwisko i imię członka zespołu kontrolnego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podmiot i zakres kontroli .
- § 19. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do
-zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli,
-udostępnienia pomieszczeń i dokumentów,
- składania osobiście lub przez podległego pracownika wyjaśnień i informacji
- umożliwienia sporządzenia odpisów bądź kopii dokumentów.
3. Na żądanie kontrolowanego ze składanych wyjaśnień sporządza się protokół bądź notatkę służbową .
4. Odmowę złożenia wyjaśnień wraz z uzasadnieniem sporządza się w formie protokołu .
- § 20. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej .
- § 21. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną, która formułuje ostateczne wnioski z przeprowadzonej kontroli .
3. Członek Komisji ma prawo złożenia do protokołu z kontroli zdania odrębnego w zakresie wyników kontroli .
4. Protokół z kontroli powinien zawierać:
- skład zespołu kontrolnego,
- termin , podmiot i zakres kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
- wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów i źródeł ich stwierdzenia oraz podstawę prawną,

- wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
- podpisy członków zespołu kontrolnego i podpis kierownika jednostki kontrolowanej,
- zapis o dacie zatwierdzenia go przez Komisję Rewizyjną wraz z wnioskami.

§ 22. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu, przebiegu kontroli oraz wniosków pokontrolnych w terminie 7 dni od otrzymania protokołu .

§ 23. 1. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty, wyjaśnienia i opinie ustalone w toku kontroli .

2. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze Rady.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej na najbliższą sesję wprowadza do porządku obrad informację o wynikach kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji. Zalecenia pokontrolne do realizacji ustala Rada .

4. Przewodniczący Rady kieruje do Burmistrza zalecenia pokontrolne Rady w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

5. Burmistrz w terminie 30 dni złoży na piśmie Przewodniczącemu Rady informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, w celu przedłożenia jej Radzie.

§ 24. 1. W przypadku, gdy na dowolnym etapie kontroli zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, zespół kontrolny obowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej .

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o powyższym Przewodniczącego Rad , który zobowiązany jest podjąć dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

IV. Postanowienia końcowe

§ 25. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Urząd Gminy i Miasta.

§ 26. Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, jak też przez inne organy kontroli.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BISZTYNKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Regulamin określa tryb pracy Rady, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.
2. Rada działa na sesjach i poza sesjami poprzez Komisję Rady i Burmistrza jako organu wykonawczego i zarządzającego Gminy.
3. Komisje Rady i Burmistrz działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY – ZASADY OGÓLNE

- § 2. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w tym trybie stosuje się § 2. 2. Regulaminu, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
5. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy na następny rok i określa sposób jego realizacji.
Rada może dokonać w każdym czasie zmian i uzupełnień tego planu.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

- § 3. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, termin i miejsce obrad.
2. Radni powiadamiani są o sesji pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
Powiadomienie powinno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie nie dotrzymania w/w terminów można odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin obrad.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- § 4. Materiały poświęcone uchwaleniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu, rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania oraz innych informacji dotyczących finansów powinny być przed sesją rozpatrywane przez wszystkie Komisje Rady. Jako ostatnia przed sesją materiały rozpatruje Komisja właściwa rzeczowo.

- § 5.1. Uczestnictwo w obradach Rady, oprócz radnych, jest obowiązkowe dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy i Miasta.
2. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. W obradach uczestniczą przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Zawiadomienie o sesji przesyła każdorazowo Przewodniczący Rady na takich samych zasadach jak radnym.

IV. OBRADY

- § 6. 1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. Podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsce. Publiczność może zabrać głos w czasie przeznaczonym na „wnioski, zapytania i informacje” lub za zgodą Przewodniczącego Rady.
- § 7. **Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.**
- § 8. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie bądź podjęcie uchwał.
 3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
 4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.
- § 9. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bisztynku”
 3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w § 8 Regulaminu.
- § 10. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady i stawia pytanie o wnioski w sprawie ewentualnej zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz.
- § 11. 1. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który udostępnia się radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - informacje Burmistrza o działaniach podjętych między sesjami, a zwłaszcza w zakresie realizacji uchwał Rady,
 - zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych,
 - rozpatrzenie spraw będących przedmiotem obrad i podjęcie uchwał,
 - odpowiedzi na interpelacje,
 - wolne wnioski i informacje.

- § 12.** 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Należy je sformułować jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje, najpóźniej na następnej sesji.
 3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem, a także do Przewodniczącego Rady między sesjami.
 4. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
 5. Odpowiedzi na wnioski i zapytania zgłaszane podczas sesji, w przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi, udzielane są na piśmie w terminie 30 dni.
- § 13.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym w sprawach objętych przedmiotem obrad według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
 3. Udzielenie głosu poza kolejnością dotyczy wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności: stwierdzenia quorum, zdjęcia określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, przeliczenia głosów..
 4. Każdy zgłoszony formalnie wniosek poddaje się pod głosowanie Rady.
 5. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
- § 14.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W odniesieniu do radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
 3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby biorącej udział w sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje osobę „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
 4. W odniesieniu do publiczności obecnej na sesji Przewodniczący może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
- § 15.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bisztynku”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
 3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
- § 16.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada związana jest uchwałami podjętymi podczas sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.
- § 17.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, a obsługę sesji (protokołowanie) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

- § 18.** 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć.
2. Przebieg sesji nagrywany jest też na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.
3. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady oraz na każdej następnej sesji celem zapoznania się .
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do czasu przyjęcia protokołu na sesji przez głosowanie.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

- § 19.** 1. Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - porządek obrad,
 - przebieg obrad, a szczególnie treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, na nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę gości zaproszonych, podjęte uchwały, protokoły komisji skrutacyjnej i karty głosowania tajnego, rozpatrywane sprawozdania oraz inne dokumenty złożone w trakcie obrad na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, zaś protokoły Komisji Rady cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Przyjęte protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy i Miasta – Biuro Rady.

V. UCHWAŁY RADY

- § 20.** 1. Rada na sesjach rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować deklaracje, apele, zajmować stanowiska.
- § 21.** 1. Projekty uchwał przygotowuje Burmistrz dołączając uzasadnienie oraz informacje o ewentualnych skutkach finansowych ich realizacji.
2. Projekty uchwał co do ich zgodności z prawem są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu Gminy i Miasta.
- § 22.** 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oraz wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
- § 23.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają : każdy radny, Komisje Rady, Kluby Radnych i

Burmistrz.

- § 24. 1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów – ponumerowanych z uwzględnieniem numeru sesji i kolejnego uchwały, daty podjęcia, określenia organu, któremu powierza się wykonanie uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji. Kopie uchwał przekazywane są właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
5. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego, obowiązujące na obszarze gminy, ogłasza się według zasad i trybu określonego w ustawie wskazanej w art. 42 ustawy o samorządzie gminnym.
- § 25. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
3. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i staroście powiatu bartoszyckiego następnego dnia po ich ustanowieniu.
- § 26. Burmistrz przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. TRYB GŁOSOWANIA

- § 27. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
5. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad natychmiast po dokonaniu obliczenia głosów.
- § 28. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady z napisem „Rada Miejska w Bisztynku”, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym pośród siebie przewodniczącym.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni głosują wrzucając karty do urny.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

- § 29.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść tak, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawach wyborów osób, Przewodniczący najpóźniej przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
- § 30.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VII. KOMISJE RADY

- § 31.** 1. Określenie składów liczbowych i osobowych komisji winno nastąpić w formie uchwały Rady najpóźniej na drugiej sesji po ukonstytuowaniu się Rady.
2. Komisje Rady rozpatrują sprawy objęte właściwością Rady i podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
- § 32.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, jak również z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.
- § 33.** 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

- § 34. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady lub stosując odpowiednie przepisy Regulaminu.
- § 35.1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

VIII . RADNI

- § 36. 1. **Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.**
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a szczególnie przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
4. Radni powinni raz na kwartał pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości mieszkańców.
- § 37. 1. Radny ma obowiązek uczestniczyć czynnie w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny jest obowiązany, oprócz Przewodniczącego Rady, do udziału w pracach co najmniej jednej Komisji stałej.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny, w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadamia (o ile jest to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji.
5. Radny obowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia odbytej sesji Rady lub posiedzenia Komisji usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.
6. Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
- § 38. 1. Za udział w pracach Rady i Komisji radni otrzymują diety na zasadach uchwalonych przez Radę odrębną uchwałą.
2. W przypadku podróży służbowych związanych z udziałem w pracach mających bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu radnym przysługuje zwrot kosztów podróży przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Przewodniczącemu przysługuje miesięczna dieta w wysokości ustalonej przez Radę.
- § 39. Ograniczenia związane z funkcją radnego i składanie oświadczeń majątkowych określa szczegółowo art. 24a – do 24 k ustawy.

IX. KLUBY RADNYCH

- § 40. 1. Radni w liczbie co najmniej 5 osób mogą tworzyć kluby radnych jako niezależną od Rady formę organizacyjną. Określenie zasad organizacji wewnętrznej klubu w formie regulaminu należy do radnych, którzy go powołali.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego w celu odnotowania w prowadzonym rejestrze klubów.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i Miasta Bisztynek.
6. Kluby radnych współdziałają z Radą we wszystkich sprawach ważnych dla mieszkańców gminy poprzez zgłaszanie postulatów (wniosków) przez przewodniczącego klubu.
7. Urząd Gminy i Miasta udostępnia pomieszczenie, urządzenia techniczne i materiały biurowe niezbędne do organizowania spotkań klubu radnych.
8. Z tytułu uczestnictwa w pracach klubu radnych, radnym nie przysługują diety.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 41. 1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy i Miasta, w tym bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną pracownik tego Urzędu d/s obsługi Rady.
2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają sposób współdziałania i pomocy Urzędu w działaniach Rady, Komisji, radnych.
- § 42. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

WYKAZ**JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY I MIASTA BISZTYNEK
- SOŁECTWA I OSIEDLA**

I. Sołectwa:	Sołectwo obejmuje:
1. Bisztynek	- Kol. Bisztynek, Kokoszewo
2. Dąbrowa	- Dąbrowa
3. Grzęda	- Grzęda, Janowiec, Swędrówka, Łabławki
4. Księżno	- Księżno
5. Łądek	- Łądek
6. Łędławki	- Łędławki
7. Nowa Wieś Reszel.	- Nowa Wieś Reszel.
8. Paluzy	- Paluzy
9. Pleśno	- Pleśno, Pleśnik
10. Prosiły	- Prosiły , Biegonity
11. Sątopy	- Sątopy
12. Sułowo	- Sułowo, Winiec
13. Troszkowo	- Troszkowo, Krzewina
14. Unikowo	- Unikowo
15. Warmiany	- Warmiany
16. Wojkowo	- Wojkowo
17. Wozławki	- Wozławki
18. Troksy	- Troksy, Mołdyty, Nisko, Niski Młyn

II. Osiedla:

- 1. Samorząd Mieszkańców Osiedla Sątopy- Samulewo.**
- 2. Samorząd Mieszkańców Osiedla nr I w Bisztyнку – obejmuje ulice: Ceglana, Działkowa, P.Findera, Grodzka, J.Kochanowskiego, M.Konopnickiej, 9-Maja, Mazurska, S.Moniuszki, Ogrodowa, Owcza, S.Reymonta, Stare Osiedle, S.Żeromskiego, Fryzjerska.**
- 3. Samorząd Mieszkańców Osiedla nr II w Bisztyнку – obejmuje ulice: Boczna, F.Chopina, G.Morcinka, Górnośląska, Grunwaldzka, J.Wiktora, M.Kajki, K.Miarki, Krótka, M.Reja, Kościelna, Rolna, H.Sienkiewicza, A.Struga, M.Buczka.**
- 4. Samorząd Mieszkańców Osiedla nr III w Bisztyнку – obejmuje ulice: B.Prusa, Kąpielowa, Kolejowa, Kwiatowa, Obwodowa, E.Orzeszkowej, Polna, T.Kościuszki, Plac Wolności, Słoneczna, Sportowa, Spółdzielców, Nowe Osiedle, Szkolna, Wojska Polskiego, A.Asnyka.**

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bisztynku.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bisztynku.
3. Przedszkole Samorządowe w Bisztynku.
4. Ośrodek Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku.
5. Szkoła Podstawowa w Bisztynku.
6. Szkoła Podstawowa w Grzędzie.
7. Szkoła Podstawowa w Sątopach.
8. Gimnazjum Publiczne w Bisztynku.