

## UCHWAŁA Nr II/11/18

### RADY MIEJSKIEJ W BISZTYNKU

**z dnia 28 listopada 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

#### **Rada Miejska w Bisztyнку:**

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

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc:

1) Uchwała Nr IV/19/03 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 17 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Bisztynek (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 45, poz. 605),

2) Uchwała Nr X/45/07 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 30 listopada 2007r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek ( w Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 201, poz. 2635),

3) Uchwała Nr XXII/112/09 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 29 kwietnia 2009r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek ( Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 84 poz. 1408),

4) Uchwała Nr XXIX/144/10 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 23 kwietnia 2010r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek ( Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 70, poz. 1103),

5) Uchwała Nr XIII/76/12 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 9 marca 2012r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 1326),

6) Uchwała Nr XX/123/16 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 26 października 2016r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek ( Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 4872),

7) Uchwała Nr XXIX/180/17 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 27 czerwca 2017r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek ( Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz.3065),

8) Uchwała Nr XXXI/196/17 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 7 września 2017r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek ( Dz. Urz. Woj. Warmińsko -Mazurskiego poz.3908)

9) Uchwała Nr XXXIV/214/17 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie zmiany statutu Gminy i Miasta Bisztynek (Dz. Urz. Woj. Warmińsko -Mazurskiego poz. 667 )

**§ 3.** Uchyla się uchwałę Nr XLII/263/18 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia 17 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Bisztynek.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bisztyńka.

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

.....  
Przewodniczący Rady Miejskiej  
Zbigniew Drozdowski

## **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 Bisztyńka.
- 6) Urząd - Urząd Miejski w Bisztyнку.
- 7) Statut - Statut Gminy i Miasta Bisztynek.
- 8) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn.zm./

### **ROZDZIAŁ II. GMINA**

**§ 3. 1.** Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego.

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 km<sup>2</sup>, w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bisztynek.

3. Symbolami Gminy Bisztynek jest herb, flaga i pieczęć( Burmistrz Bisztyńska, Gmina Bisztynek):

1) Herbem Gminy jest herb miasta Bisztynek. Herb przedstawia w polu błękitnym tarczy późnogotyckiej typu hiszpańskiego tarczę z herbem osobistym biskupa Henryka III Sorboma (w polu czerwonym, srebrny mur łamany w kształcie dwustronnych schodów), za nią złoty pastorał biskupi w skos na opak ze zwieszającą się z niego chustą srebrną(panisellus) o trzech chwostach. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu,

2) Flagą Gminy jest flaga o klasycznych proporcjach płata, tj. 5:8, heraldyczna. Na błękitnej materii w części czołowej płata(na środku połowy flagi przy drzewcu)umieszczono godło herbowe wysokości 4/5 szerokości płata(tarcza z herbem osobistym biskupa Henryka III Sorboma: w polu czerwonym, biały mur łamany w kształcie dwustronnych schodów, za którą złoty pastorał biskupi w skos na opak ze zwieszającą się z niego chustą białą). Wzór flagi określa załącznik nr 2a do Statutu,

Pieczęcie Gminy Bisztynek mają kształt okrągły o średnicy 36 mm, zawierają pośrodku wizerunek herbu gminy, w otoku złożonym z dwóch linii ciągłych majuskułny napis „ GMINA BISZTYNEK”, lub „ BURMISTRZ BISZTYNKA”. Dywizor w kształcie krzyżyka położony centralnie(w środkowej części łuku górnego otoku).” Wzór pieczęci określa załącznik nr 2b do Statutu,

4. Zasady i warunki używania herbu, flagi i pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy Bisztynek Rada może przyznać honorowe obywatelstwo.

6. Zasady przyznawania honorowego obywatelstwa określa Rada w odrębnej uchwale.

### **ROZDZIAŁ III. ORGANY GMINY**

§ 7. 1. Organami Gminy są: Rada 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.

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 3 do Statutu.

6. Rada rozpatruje skargi na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez mieszkańców, w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną 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, niewyznaczenia 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. 4 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 odrębnych uchwałach.

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 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 mogą być utworzone 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 w sposób określony w odrębnej uchwale Rady.

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

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

§ 21. 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 ustala dla Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

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

## **ROZDZIAŁ VI. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.**

§ 23. 1. Do realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne, którym uchwała statutu.

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. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

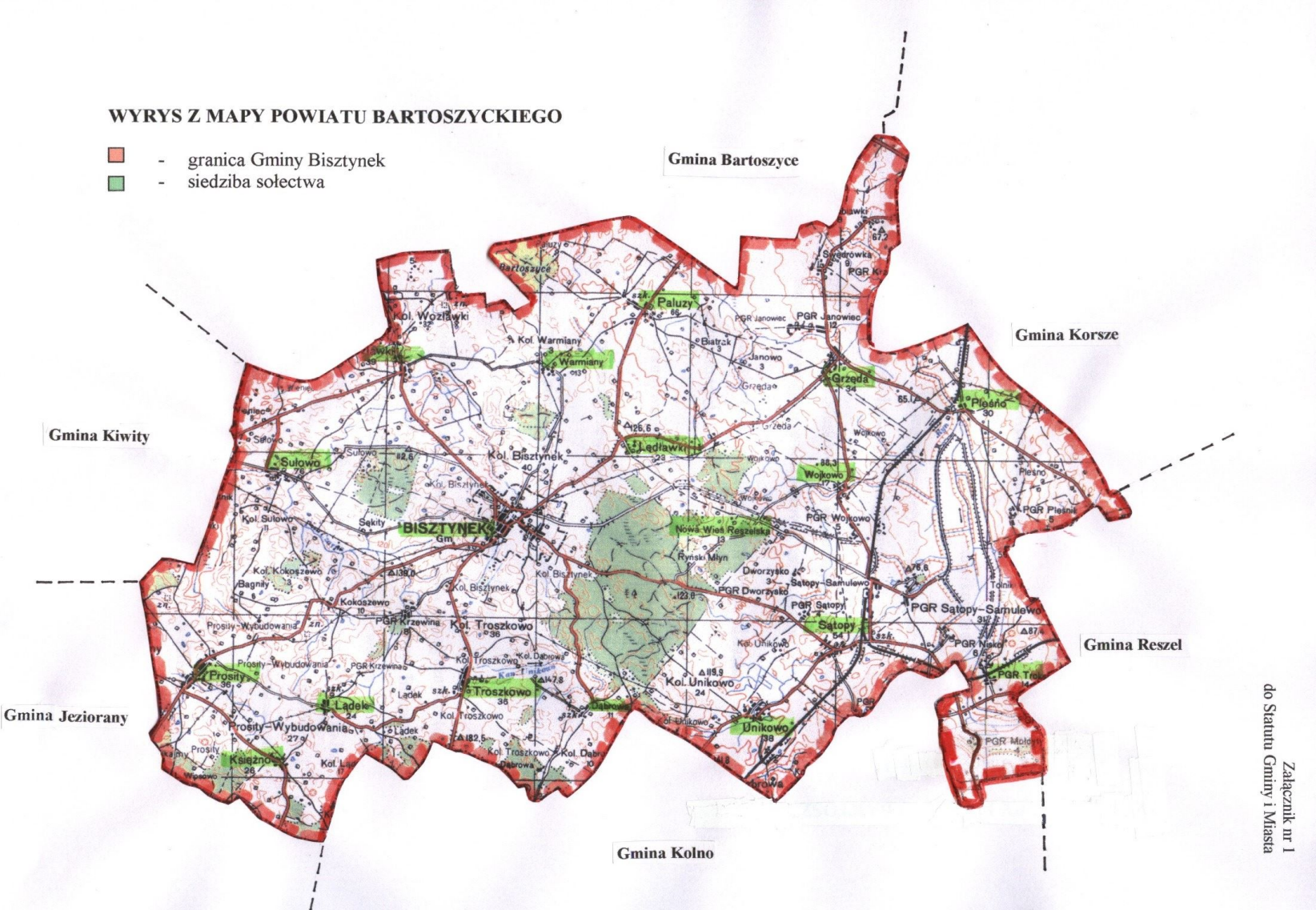
**§ 24.** 1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie określonym w ust.1

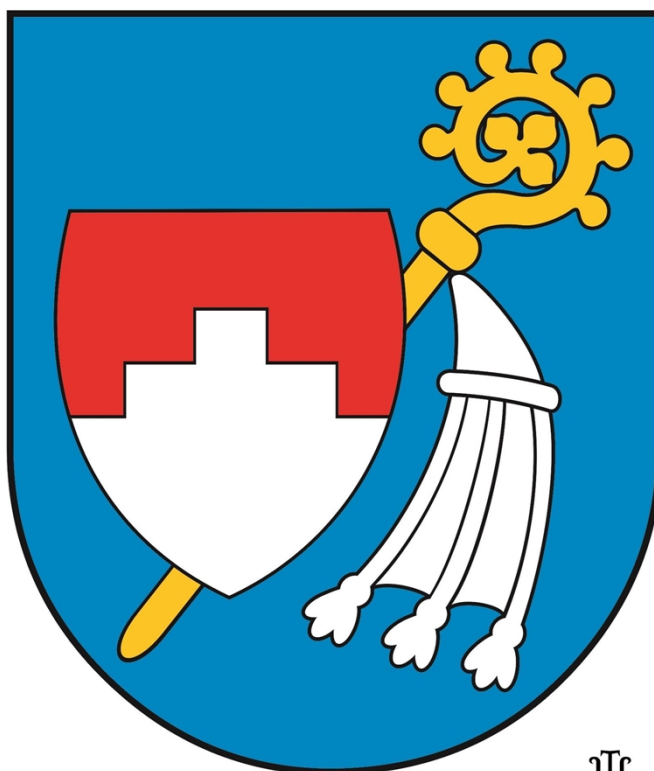
**§ 25.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, kodeks wyborczy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

WYRYS Z MAPY POWIATU BARTOSZYCKIEGO

- - granica Gminy Bisztynek
- - siedziba sołectwa




Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy i Miasta



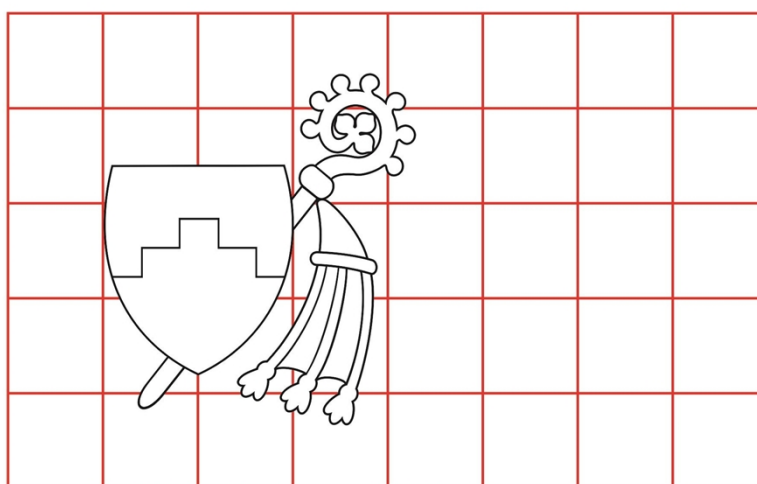
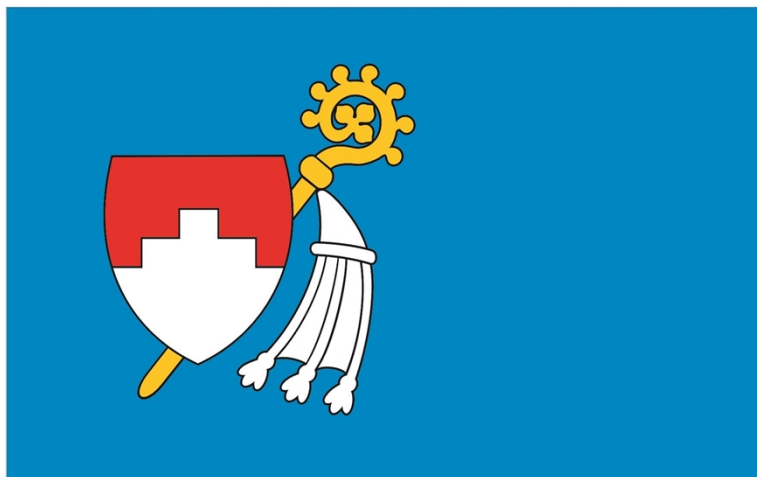
W

NASYCENIE BARW W SYSTEMIE CMYK


	C 100%, M 20%, Y 0%, K 0%
	C 0%, M 20%, Y 100%, K 0%
	C 0%, M 100%, Y 100%, K 0%
	C 0%, M 0%, Y 0%, K 100%

Opis herbu Gminy Bisztynek: w polu błękitnym tarczy późnogotyckiej typu hiszpańskiego, tarcza z herbem osobistym biskupa Henryka III Sorboma (w polu czerwonym, srebrny mur łamany w kształcie dwustronnych schodów), za nią złoty pastorał biskupi w skos na opak ze zwieszającą się z niego chustą srebrną (panisellus) o trzech chwostach.



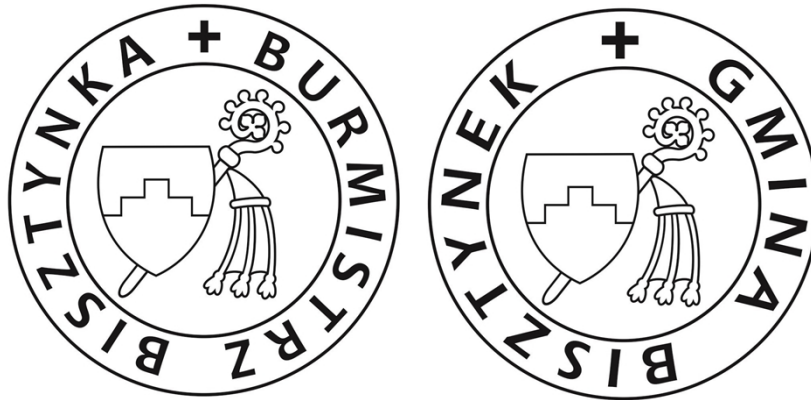


NASYCENIE BARW W SYSTEMIE CMYK

	C 100%, M 20%, Y 0%, K 0%		C 0%, M 100%, Y 100%, K 0%
	C 0%, M 20%, Y 100%, K 0%		C 0%, M 0%, Y 0%, K 100%



Flaga Gminy Bisztynek: Flaga o klasycznych proporcjach płata, tj. 5 : 8, heraldyczna. Na błękitnej materii w części czołowej płata (na środku połowy flagi przy drzewcu) umieszczono godło herbowe wysokości 4/5 szerokości płata (tarcza z herbem osobistym biskupa Henryka III Sorboma: w polu czerwonym, biały mur łamany w kształcie dwustronnych schodów, za którą żółty pastorał biskupi w skos na opak ze zwieszającą się z niego chustą białą).



Pieczenie Gminy Bisztynek: Pieczenie Gminy Bisztynek mają kształt okrągły o średnicy 36 mm. W otoku złożonym z dwóch linii ciągłych majuskułny napis. Dywizor w kształcie krzyżyka położony centralnie (w środkowej części łuku górnego otoku).

**REGULAMIN**  
**KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BISZTYNKU**  
**ROZDZIAŁ 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.

**ROZDZIAŁ II.**  
**ORGANIZACJA PRACY**

**§ 4. 1.** W skład Komisji Rewizyjnej 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.

### **ROZDZIAŁ 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 ,

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) Wydawanie opinii w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 11. 1. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Komisja przygotowuje po rozpatrzeniu sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią RIO o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Komisja przygotowuje w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

§ 12. Opinia w sprawie wykonania budżetu gminy winna być opracowana w oparciu o:

- 1) sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 2) sprawozdanie finansowe,
- 3) opinię RIO o sprawozdaniu,
- 4) informację o stanie mienia,
- 5) dodatkowe wyjaśnienia burmistrza.

§ 13. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów wspólnoty samorządowej na podstawie kryteriów: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności i sprawności organizacyjnej.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

**§ 16.** Członkowie Komisji przy wykonywaniu czynności kontrolnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązującego prawa, tajemnicy prawnie chronionej, ochrony danych osobowych i bhp.

**§ 17. 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 .

**§ 18. 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.

**§ 19.** Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej .

**§ 20. 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.

**§ 21. 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 .

**§ 22.** 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 składa na piśmie Przewodniczącemu Rady informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, w celu przedłożenia jej Radzie.

**§ 23.** 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 Rady, który obowiązany jest podjąć dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

#### **ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24.** Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Burmistrz.

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

**REGULAMIN  
KOMISJI SKARG, WNIOSÓW I PETYCJI**

**§ 1. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

2. Komisja, ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

3. W skład Komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

**§ 2. 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.

**§ 3. 1.** Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli,

oraz przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 4.** Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych.

**§ 5. 1.** W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji oraz inne osoby o ile przyczyni się to do prawidłowego ich rozpatrzenia.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

**REGULAMIN  
RADY MIEJSKIEJ W BISZTYNKU  
ROZDZIAŁ 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 Komisje 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.

**ROZDZIAŁ 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 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.

4. 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.

**ROZDZIAŁ 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. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3.2. W obradach mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Zawiadomienie o sesji przesyła każdorazowo Przewodniczący Rady na takich samych zasadach jak radnym.

## **ROZDZIAŁ 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.

1. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

3. Do nagrania obrad sporządza się czasowy rejestr zdarzeń, zgodnie z porządkiem obrad.

4. Czasowy rejestr zdarzeń numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 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 sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy w formie pisemnej. Należy je sformułować jasno i zwięźle przedstawiając stan faktyczny oraz wynikające z nich pytania.

2. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest udzielić odpowiedzi na interpelacje na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy i kieruje do Burmistrza.

4. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła ograniczać się do krótkiej informacji o faktach.

5. Zapytania mogą być składane w każdym czasie pisemnie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.

6. Odpowiedzi na wnioski i zapytania zgłaszane podczas sesji, w przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi, udzielane są na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 2.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi niezwłocznie publikowana jest w BIP, na stronie internetowej gminy oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

**§ 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: 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 mowę „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 protokole.

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.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabierać głos, jeżeli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez

Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

6. Wystąpienie osoby, o której mowa w ust. 1 i 5 nie może przekroczyć 5 minut, za wyjątkiem wystąpienia radnego sprawozdawcy komisji oraz radnego zabierającego głos w debacie nad raportem o stanie gminy.

**§ 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. W celu rejestracji obrad sesji jej przebieg jest rejestrowany cyfrowo.

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 Miejskim – Biuro Rady.

5. Oryginały uchwał, ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z czasowym rejestrem zdarzeń oraz informatycznym nośnikiem danych z zapisem audiowizualnym z sesji w Urzędzie Miejskim- Biuro Rady.

## **ROZDZIAŁ V. UCHWAŁY RADY**

**§ 20.** Rada na sesjach rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.

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.

**§ 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.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają :

- 1) każdy radny,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Burmistrz,
- 5) mieszkańcy, w liczbie co najmniej 200 osób, posiadający czynne prawa wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez grupę, o której mowa w ust. 1 pkt. 5), staje się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Rada określi w drodze odrębnej uchwały, szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

**§ 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.

3. 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.

4. 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.

## **ROZDZIAŁ 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 przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń urzędu.

6. 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.

7. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

8. 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.

## **ROZDZIAŁ 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.

## **ROZDZIAŁ 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.

§ 37. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącą 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.

## **ROZDZIAŁ IX. ZASADY DZIAŁANIA KLUBU RADNYCH**

§ 40. 1. Radni w liczbie co najmniej 3 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.

6. Kluby radnych współdziałają z Radą we wszystkich sprawach ważnych dla mieszkańców gminy poprzez zgłaszanie postulatów (wniosków) przez przewodniczącego klubu.

7. Urząd 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.

§ 41. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub gdy liczba członków zmniejszy się poniżej trzech.

## **ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42. 1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Burmistrz.

2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają sposób współdziałania i pomocy Urzędu w działaniach Rady, Komisji, radnych.

3. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi urzędu wykonującemu zadania związane z funkcjonowaniem Rady i komisji i radnych.

§ 43. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie Regulaminu.

**WYKAZ**

**JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY I MIASTA BISZTYNEK**

**- SOŁECTWA I OSIEDLA**

<b>I. Sołectwa:</b>	Sołectwo obejmuje:
1. Bisztynek	- Bisztynek-Kolonia, 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. Prosimy	- Prosimy , 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
19. Sątopy -Samulewo	- Sątopy-Samulewo

**II. Osiedla:**

1. **Samorząd Mieszkańców Osiedla nr I w Bisztynku** – obejmuje ulice: Ceglana, Działkowa, Ignacego Krasickiego, Grodzka, J. Kochanowskiego, M. Konopnickiej, aleja Niepodległości, Mazurska, S. Moniuszki, Ogrodowa, Owcza, S. Reymonta, Stare Osiedle, S. Żeromskiego, Fryzjerska.

2. **Samorząd Mieszkańców Osiedla nr II w Bisztynku** – obejmuje ulice: Boczna, F. Chopina, G. Morcinka, Górnośląska, Grunwaldzka, J. Wiktora, M. Kajki, K. Miarki, Krótka, M. Reja, Kościelna, Rolna, H. Sienkiewicza, A. Struga, Harcerska

3. **Samorząd Mieszkańców Osiedla nr III w Bisztynku** – 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**

**Jednostki budżetowe**

1. Urząd Miejski w Bisztynku
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bisztynku
3. Przedszkole Samorządowe w Bisztynku
4. Szkoła Podstawowa w Bisztynku
5. Szkoła Podstawowa w Grzędzie
6. Szkoła Podstawowa w Sątopach
7. Żłobek Miejski w Bisztynku

**Samorządowe instytucje kultury**

1. Ośrodek Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku
2. Biblioteka Publiczna w Bisztynku

**Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością ze 100 % udziałem Gminy**

1. Międzygminny Zakład Kompleksowego Przerobu Odpadów Komunalnych SĘKITY Spółka z o.o.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Bisztynku