

TEKST UJEDNOLICONY

STATUT GMINY – MIASTO DZIAŁDOWO

Uchwała Nr VI/60/03 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 27 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy - Miasto Działdowo

(Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10 maja 2003r. Nr 60, poz.854)

Zmiany (uwidocznione w tekście inną czcionką)

- 1) **Uchwała Nr IX/85/03 Rady Miasta Działdowo z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy – Miasto Działdowo** (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 23 lipca 2003r. Nr 109, poz.1489)
- 2) **Uchwała Nr XIV/140/03 Rady Miasta Działdowo z dnia 30 grudnia 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy – Miasto Działdowo** (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 stycznia 2004r. Nr 4, poz.95)
- 3) **Uchwała Nr XIII/159/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy – Miasto Działdowo** (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 9 kwietnia 2008r. Nr 55, poz.1139)
- 4) **Uchwała Nr XVIII/213/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 16 października 2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy – Miasto Działdowo** (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 listopada 2008r. Nr 181, poz.2662)

Uchwała Nr VI/60/03
Rady Miejskiej w Działdowie
z dnia 27 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy - Miasto Działdowo

Na podstawie art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18 ust.2 pkt 1, art.18a ust.5, art.22 ust.1, art.23 ust.2, art.37a i art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806), Rada Miejska uchwala

STATUT
GMINY - MIASTO DZIAŁDOWO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Działdowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Działdowo,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Działdowo,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Działdowo,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miasta Działdowo,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Działdowo,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Działdowo,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Działdowo,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Działdowo,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy – Miasto Działdowo.

§ 2. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady,
- 5) tryb pracy Burmistrza,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

ROZDZIAŁ II
Gmina

§ 3. Gmina – Miasto Działdowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Działdowskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 11,48 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:30 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

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

§ 7. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, w tym z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadania.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 6 do Statutu¹.

§ 10. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 11. W celu wspólnego z innymi gminami wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć związki międzygminne.

§ 12. Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia lub przejęcia określonych zadań publicznych.

§ 13. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszeń.

§ 14. 1. Herbem Gminy jest św.Katarzyna stojąca w gotyckim portalu w polu błękitnym, tarczy zaokrąglonej u dołu o proporcjach (stosunek wysokości do szerokości) 7:6, zwrócona twarzą w lewo z wycinkiem (1/4 całości) koła tortur trzymanego w ręce prawej, z mieczem opartym o podłóżę w ręce lewej. Po obu stronach portalu, w połowie jego wysokości, znajdują się tarcze rycerskie podzielone na 12 pól w czerwono-białą szachownicę. Barwny wzór herbu wraz z jego słownym opisem i próbkami kolorów określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwami Gminy są kolory żółty i błękitny. Barwy te są składnikami flagi Gminy.

3. Flagą Gminy jest prostokąt o proporcjach (stosunek szerokości do długości) 5:8, obustronnie jednakowym, o dwóch poziomo ułożonych pasach, równej szerokości, górny żółty, dolny w kolorze tła tarczy herbowej (błękit). W kantonie (na ¼ powierzchni pasa górnego w słupie czołowym płata flagi) znajduje się tarcza rycerska podzielona na 12 pól w czerwono-białą szachownicę. W przypadku przeznaczenia flagi do umieszczania pionowego jej skraj górny przechodzi na stronę lewą. Wzór flagi (w układzie poziomym i pionowym) wraz z jej słownym opisem oraz schemat przedstawiający jej proporcje, podział płata na części i usytuowanie tarczy rycerskiej, a także wzór barw Gminy określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

4. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada.

§ 15. Dzień 17 Stycznia - przyłączenie Działdowszczyzny do II Rzeczypospolitej w 1920 roku - jest świętem Gminy.

§ 15a. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta, Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Miasta Działdowo.

2. Regulamin Honorowego Obywatelstwa Miasta stanowi załącznik Nr 7 do Statutu².

§ 16. 1. Gmina posiada hejnał. Oficjalnym hejnałem Gminy jest sygnał wygrywany na trąbce, którego zapis nutowy określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

2. Zasady używania hejnału Gminy określa Rada.

§ 17. 1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z napisem w otoku "GMINA MIASTO – DZIAŁDOWO", zawierająca pośrodku herb Gminy.

2. Wzór pieczęci, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

3. Zasady stosowania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 18. Symbole Gminy, o których mowa w §§ 14, 16 i 17, zostały ustanowione przez Radę Miejską w Działdowie w dniu 28 marca 1996r. Są zastrzeżone i podlegają ochronie prawnej.

§ 19. Siedzibą organów Gminy jest miasto Działdowo.

ROZDZIAŁ III **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 20. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) inicjatorem zniesienia jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy,
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 21. 1. Jednostki pomocnicze samodzielnie prowadzą gospodarkę finansową przekazanych im do dyspozycji środków w ramach budżetu Gminy.

2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki pomocniczej ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych otwieranych dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 22. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 23. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 24. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 25. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 26. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 27. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Gospodarki i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Spraw Społecznych i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem 2 (dwóch) komisji stałych, a za zgodą Rady 3 (trzech) komisji stałych.³

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust.3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 30. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 31. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 29 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 32. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 33. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 34. Obsługę Rady i komisji zapewniają pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowiskach do spraw obsługi Rady.⁴

ROZDZIAŁ V **Tryb pracy Rady**

I. Sesje Rady

§ 35. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. W przypadku skierowania do Rady wezwania do usunięcia naruszenia prawa poprzez uchylenie lub zmianę uchwały Rada zajmuje stanowisko w formie przewidzianej w ust.2 pkt 3⁵.

§ 36. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Rada może odbywać sesje okazjonalne – uroczyste.

II. Przygotowanie sesji

§ 37. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 (pięć) dni przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz zmian budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 (siedem) dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 38. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, z uwzględnieniem wniosków Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

III. Przebieg sesji

§ 39. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 40. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 41. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 42. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokół.

§ 43. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 36 ust.4.

§ 44. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 45. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 46. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Działdowo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 47. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 48. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) sprawozdanie przedstawicieli Gminy z działalności związków międzygminnych i stowarzyszenia gmin,
- 5) sprawozdanie z prac komisji w okresie międzysesyjnym,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 9) wolne wnioski i informacje.

§ 49. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 48 pkt 3, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 50. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4a. Wzór druku (formularza) do sporządzania interpelacji określa załącznik nr 8 do Statutu⁶.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, o ile nie zostanie przedstawiona ustnie na sesji, na której złożono interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 51. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 50 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 52. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 54. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 55. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 56. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 57. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 58. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Miasta Działdowo”.

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.

§ 59. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 60. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 61. 1. Pracownik Urzędu – Wydziału Organizacyjnego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 48 pkt 1.

§ 62. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,

- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
 4. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/03), protokoły zaś komisji – cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 1/03).

§ 63. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 64. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 65. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu – Wydziału Organizacyjnego, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

IV. Uchwały

§ 66. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 67. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 68. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 69. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Uchwały Rady numerowane są cyframi rzymskimi (numer sesji), łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np.VI/45/03), uchwały zaś komisji – cyframi arabskimi (numer posiedzenia), łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 2/4/03).

4. Dla uchwał, o jakich mowa w ust.3, zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji.

§ 70. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V. Procedura głosowania

§ 71. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 72.⁷ 1. Głosowanie jawne odbywa się:

1) przez podniesienie ręki,

2) przez powstanie radnych kolejno wywołanych (wyczytanych) z imienia i nazwiska z listy obecności, w porządku alfabetycznym, i złożenie ustnego oświadczenia czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” - głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, odnotowując w protokole głosowania sposób głosowania każdego radnego.

3. Wyniki głosowania imiennego w postaci protokołów tego głosowania, opatrzone podpisem Przewodniczącego obrad, stanowią załącznik do protokołu obrad.

Imienna lista głosowań wraz z protokołem sesji, po przyjęciu jego treści na kolejnej sesji, jest dostępna do publicznego wglądu na zasadach określonych w Rozdziale IX „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza” niniejszego Statutu i na stronach internetowych Gminy.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie ujętej i przyjętej w porządku sesji, o ile ustawy nie stanowią inaczej, na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych, obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. W przypadku głosowania jawnego przez podniesienie ręki, radny ma prawo żądać odnotowania w protokole sesji, w jaki sposób głosował nad rozstrzygnięciem danego projektu uchwały.”;

§ 73. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

8. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

9. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

10. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

11. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 74. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego obrad do głosowania⁸.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Przepis ust.4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 75. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 76. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który to oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.

§ 77. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VI. Komisje Rady

§ 78. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 79. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 80. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Burmistrzowi.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 81. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Przewodniczącym komisji stałej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 82. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia komisji są protokolowane.

§ 83. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

VII. Radni

§ 84. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 85. 1. Radni uczestniczą w spotkaniach z wyborcami.

2. Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 86. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 87. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego w liczbie 2 (dwóch) oraz pozostałych członków w liczbie od 4 do 6, wybieranych wyłącznie spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępców Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 91. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

II. Zasady kontroli

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 93. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 94. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 96. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 97. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstępianie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 98. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 92 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 99. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 100. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 101. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 102. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 103. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 104. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 105. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 106. 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.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 109. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 110. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 111. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 112. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 113. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 114. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 115. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 116. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 117. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 118. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 119. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech. ⁹

§ 120. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 121. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 122. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 123. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 124. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom korzystanie z pomieszczeń Urzędu w trybie i na zasadach jak komisjom stałym Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb pracy Burmistrza

§ 125. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 126. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 127. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 128. *Burmistrz może upoważnić Zastępcę do przejęcia wykonywania zadań i kompetencji określonych w § 125 - § 127.¹⁰*

§ 129. *Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.¹¹*

§ 130.¹² Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

1) wobec Burmistrza – Rada w zakresie ustalania wynagrodzenia. W zakresie innych spraw, wynikających z zakresu prawa pracy, Rada może upoważnić Przewodniczącego Rady do dokonywania tych czynności.

2) wobec Zastępcy Burmistrza, pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Burmistrz.

ROZDZIAŁ IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

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

§ 132. Jawność działania Rady i Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady,
- 2) wstępu na posiedzenia komisji,
- 3) uzyskiwania informacji publicznych,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

§ 133. Protokoły z posiedzeń Rady i jej komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 134. 1. Sesje Rady oraz posiedzenia komisji mogą być rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, o czym informuje się odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji.

2. Zamiar rejestracji (rejestracja dźwięku i/lub obrazu) przebiegu obrad i posiedzeń przy pomocy nośników elektronicznych należy zgłosić przed rozpoczęciem obrad i posiedzeń oraz uzgodnić z przewodniczącymi sposób rejestracji.

3. Sposób rejestracji nie może zakłócać oraz utrudniać przebiegu obrad i posiedzeń.

§ 135. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Urzędzie w Wydziale Organizacyjnym – w siedzibie obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie w Wydziale Organizacyjnym w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 136. 1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych Gminy udzielane są zainteresowanym bezpośrednio przez właściwych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek.

2. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń jej komisji lub przekazywania ich kopii powinien zawierać:

- 1) oznaczenie osoby wnioskującej,
- 2) datę złożenia wniosku,
- 3) oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących,

4) podpis wnioskodawcy.

3. Wnioski, o których mowa w ust.2, załatwiane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O terminie realizacji wniosku wnioskodawcę zawiadamia się pisemnie lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.

5. Odmowa udzielenia informacji, protokołu, jego części lub udostępnienia innych dokumentów następuje w drodze decyzji.

§ 137. 1. Z udostępnionych dokumentów zainteresowany może sporządzić notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 138. 1. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z udostępnionych dokumentów, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w ust.1, są wykonywane odpłatnie.

3. W sprawach odpłatności za uwierzytelnienie notatki (fotografii) stosuje się odnośne przepisy o opłacie skarbowej, zaś za sporządzenie odbitki kserograficznej odnośne przepisy dotyczące opłat kancelaryjnych w sprawach cywilnych.

§ 139. Uprawnienia określone w §§ 21-27 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Pracownicy samorządu

§ 140. W Urzędzie nie ustala się stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

§ 141. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach zajmowanych przez nich w dniu wejścia w życie Statutu, dla których dotychczas obowiązujący Statut przewidywał mianowanie, pozostają nadal pracownikami mianowanymi.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 142. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1) Uchwała Nr XIX/24/96 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 28 marca 1996r. w sprawie Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dz.Urz. Województwa Ciechanowskiego z dnia 15 listopada 1996r. Nr 32, poz.113),

2) Uchwała Nr IV/41/99 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 12 marca 1999r. w sprawie zmiany Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dz.Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 5 maja 1999r. Nr 21, poz.273),

3) Uchwała Nr XII/172/99 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 28 grudnia 1999r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dz.Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 1 lutego 2000r. Nr 6, poz.61),

4) Uchwała Nr XII/173/99 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 28 grudnia 1999r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dz.Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 lutego 2000r. Nr 7, poz.69),

5) Uchwała Nr XVII/247/2000 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 29 czerwca 2000r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dz.Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 21 lipca 2000r. Nr 43, poz.609),

6) Uchwała Nr XXVIII/346/01 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 31 sierpnia 2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dz.Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 września 2001r. Nr 87, poz.1316).

§ 143. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego, z wyjątkiem § 21, § 22 ust.1 i § 27 ust.3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Teresa Bartkowska

¹ Załącznik nr 6 do Statutu określający wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, o którym mowa w § 9 ust.2 statutu, zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XVIII/213/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 16 października 2008r.

² § 15a dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIV/140/03 Rady Miasta Działdowo z dnia 30 grudnia 2003r.

³ § 27 ust.2 zmieniony przez § 1 pkt 1 lit.a) uchwały Nr IX/85/03 Rady Miasta Działdowo z dnia 6 czerwca 2003r.

⁴ § 34 zmieniony przez §1 pkt 2 uchwały jak w przypisie nr 3

⁵ ust.4 dodany do § 35 przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIII/159/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 28 lutego 2008r.

⁶ ust.4a dodany do § 50 przez § 1 pkt 2 uchwały jak w przypisie nr 1

⁷ § 72 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały jak w przypisie nr 5

⁸ ust.1, o nowej treści dodany do § 74 przez §1 pkt 3 lit. b) uchwały jak w przypisie nr 5

⁹ Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność – rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-157/2/03 z 25.04.2003r.

¹⁰ Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność – rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-157/2/03 z 25.04.2003r.

¹¹ Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność – rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-157/2/03 z 25.04.2003r.

¹² § 130 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały jak w przypisie nr 3