

Uchwała Nr XIX/24/96

Rady Miejskiej w Działdowie

z dnia 28 marca 1996 roku

w sprawie Statutu Gminy - Miasto Działdowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a/ ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 43 z późn. zm./, Rada Miejska
u c h w a l a

S T A T U T

G M I N Y - M I A S T O D Z I A Ł D O W O

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina - Miasto Działdowo, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 9,66 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy jest postać św. Katarzyny stojącej w gotyckim portalu.
W prawej ręce skierowanej ku górze trzyma wycinek / $\frac{1}{4}$ całości / koła tortur, a w lewej opuszczonej w dół oparty o podłoże miecz. Po obu stronach portalu znajdują się tarcze rycerskie podzielone na 12 pól w czerwono - białą szachownicę.
Kolorystyka herbu, to suknia czerwona; płaszcz, korona, koło tortur i rękojeść miecza - złote; kolce koła tortur i miecz - stalowe; portal - złoty.
Tło tarczy herbowej - heraldyczny błękit.
Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru złotego i heraldycznego błękitu w dwóch poziomych pasach równoległych, z których pas górny ma kolor złoty, a dolny heraldyczny błękit oraz umieszczoną w kantonie / w górnym pasie - złotym - bezpośrednio przy drzewcu / tarczę rycerską podzieloną na 12 pól w czerwono - białą szachownicę.
3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwach określonych w ust. 2.
Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8 .
Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada.

§ 4

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

§ 5

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.

§ 6

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.

Rozdział II

Z a k r e s d z i a ł a n i a i z a d a n i a

G m i n y

§ 7

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

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej / zadania własne/, w szczególności w zakresie:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5/ ochrony zdrowia,
 - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

- 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11/ targowisk i hal targowych,
- 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13/ cmentarzy komunalnych,
- 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

Gmina wykonuje ponadto zadania zleczone z zakresu administracji rządowej w ramach obowiązku ustawowego i dodatkowo może je wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także w ramach obowiązku ustawowego z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 10

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Gmina wykonuje swoje zadania :
 - 1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3/ poprzez działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 12

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 14

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 16

1. Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 17

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy :
 - 1/ uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na

okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady.

- b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 18

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 16 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynności, o jakich mowa w ust. 4, obejmują :
 - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3/ dokonanie otwarcia sesji,
 - 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 5, wykonuje je I wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
8. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może wykonać czynności określonych w ust. 5, wykonuje je II Wiceprzewodniczący.

§ 20

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/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21

- 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej ¹/₄ ustawowego składu Rady, określonego w § 16 ust. 1 Statutu, w trybie określonym w § 19 ust. 2 Statutu.
- 2. 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.

§ 22

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 23

- 1. Rada powołuje następujące stałe komisje :
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Gospodarczą, Budżetu i Finansów,
 - 3/ Komunikacji, Prawa i Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska,
 - 4/ Zdrowia, Oświaty i Kultury.
- 2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i przedmiot działania.
4. W skład komisji Rady - z zastrzeżeniem § 18 ust. 2 Statutu - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 24

Obsługę Rady i jej organów oraz Zarządu zapewniają pracownicy Urzędu Miasta - Wydziału Organizacyjnego, zatrudnieni na stanowisku d.s. obsługi Rady i Zarządu.

§ 25

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 26 - 30 .
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca /Zastępcy/ oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2 .
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2 .

§ 26

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 27

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 26.
3. Warunki konkursu /regulamin konkursowy/ określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 28

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 29

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 16 ust.1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2 .

§ 30

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza, przeprowadza się wybory Zastępcy /Zastępców/ i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę /Zastępców/ Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza.

§ 31

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 32

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 33

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3/ wykonywanie uchwał Rady,
- 4/ określanie sposobu wykonania uchwał,
- 5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,
- 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a niewzględniomych w budżecie,
- 9/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11/ powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

- 14/ określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 15/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17/ zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 34

- 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 - 3 .
- 2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego Bużetu/, lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 35

- 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
- 2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 16 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 37

1. Rada może odwołać Burmistrza większością $\frac{2}{3}$ ustawowego składu Rady, określonego w § 16 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, określonego w § 16 ust. 1 Statutu.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 38

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 39

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 36 oraz w § 37 Statutu.

§ 40

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 35 - 37 Statutu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 26 - 30 Statutu.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 41

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 42

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 43

Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 11 Statutu.

§ 44

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV

J e d n o s t k i p o m o c n i c z e G m i n y

§ 45

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - Osiedla.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom :
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Wykaz jednostek pomocniczych - Osiedli - zawiera załącznik nr 10 do niniejszego Statutu.

§ 46

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej - Osiedla - Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 45 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych - Osiedli - stosuje się odpowiednio ust. 1 .

§ 47

1. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej - Osiedlu - jest Ogólne Zebranie Mieszkańców tej jednostki.
2. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej - Osiedla - jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Gminy - Osiedli - określają statuty tych jednostek.

Rozdział V

R a d n i

§ 48

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 49

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie :

„ Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców – godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawę oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy ”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 50

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 51

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłoszenia interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Statutu.

§ 52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

Rozdział VI

Pracownicy samorządowi

§ 53

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz oraz inni członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie określonym w § 25 ust. 2 Statutu.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada. Aktem, z mocy którego nawiązuje się stosunek pracy z Burmistrzem jest uchwała Rady o wyborze na stanowisko Burmistrza. Stosunek pracy powstaje z dniem wyboru.
3. Warunki płacy oraz przyznawanie nagród z funduszu nagród dla Burmistrza określa Rada w formie uchwały.
4. W razie zmian stawek wynagrodzenia zasadniczego, wynikających z przepisów o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, upoważnia się Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności związanych z regulacją wynagrodzenia Burmistrza. Upoważnienie Przewodniczącego Rady obejmuje również podejmowanie innych czynności związanych ze stosunkiem pracy Burmistrza, a w szczególności w zakresie: przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród, udzielania urlopów i ustalania dodatku za wieloletnią pracę.

5. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Miasta, będącego zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
6. Nawiązanie stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust.5, następuje na podstawie dokumentu sporządzonego przez Burmistrza w oparciu o uchwałę Rady o wyborze, stwierdzającego wybór na określone stanowisko, datę nawiązania stosunku pracy oraz ustalającego warunki płacy.

§ 54

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta jest stosowana wobec kierowników wydziałów, oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowisko w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.
3. Nawiązanie stosunku pracy następuje przez Burmistrza aktem mianowania, który winien zawierać w szczególności : stanowisko służbowe i miejsce pracy, składniki i wysokość wynagrodzenia oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 55

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie dokumentu sporządzonego przez Burmistrza w oparciu o uchwałę Rady o powołaniu, stwierdzającego powołanie, datę nawiązania stosunku pracy oraz ustalającego warunki płacy.

3. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 56

Inne niż wymienione w § 53 - 55 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 57

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia, z wyjątkiem § 6, który wchodzi w życie z dniem 1 marca 1997 r.

§ 58

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

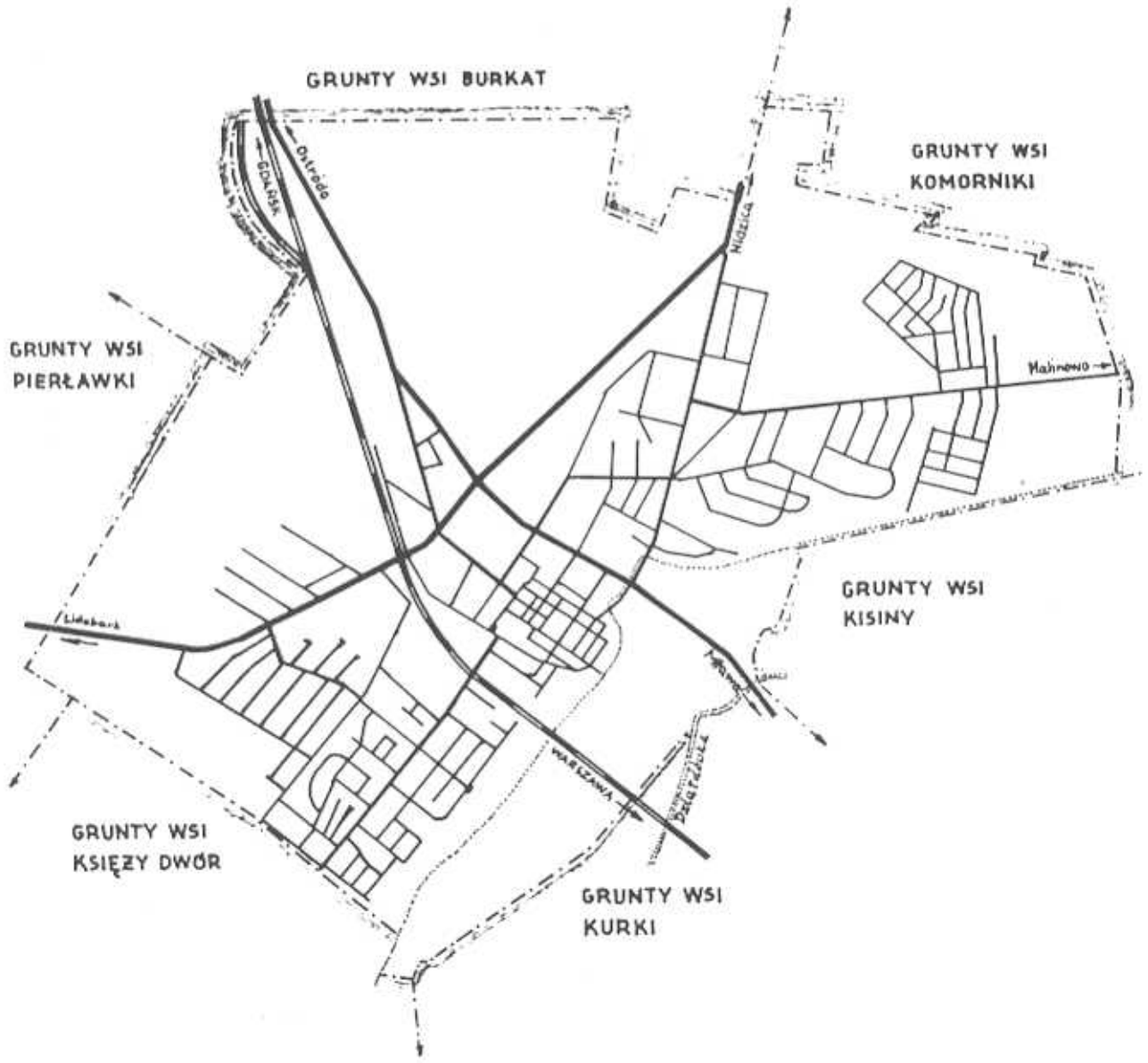
§ 59

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Miasta Działdowo, uchwalony przez Radę uchwałą Nr IX/78/92 z dnia 18 grudnia 1992 r. z późn.zm..

KADCA PRAWNY
(signature)
 radca prawny

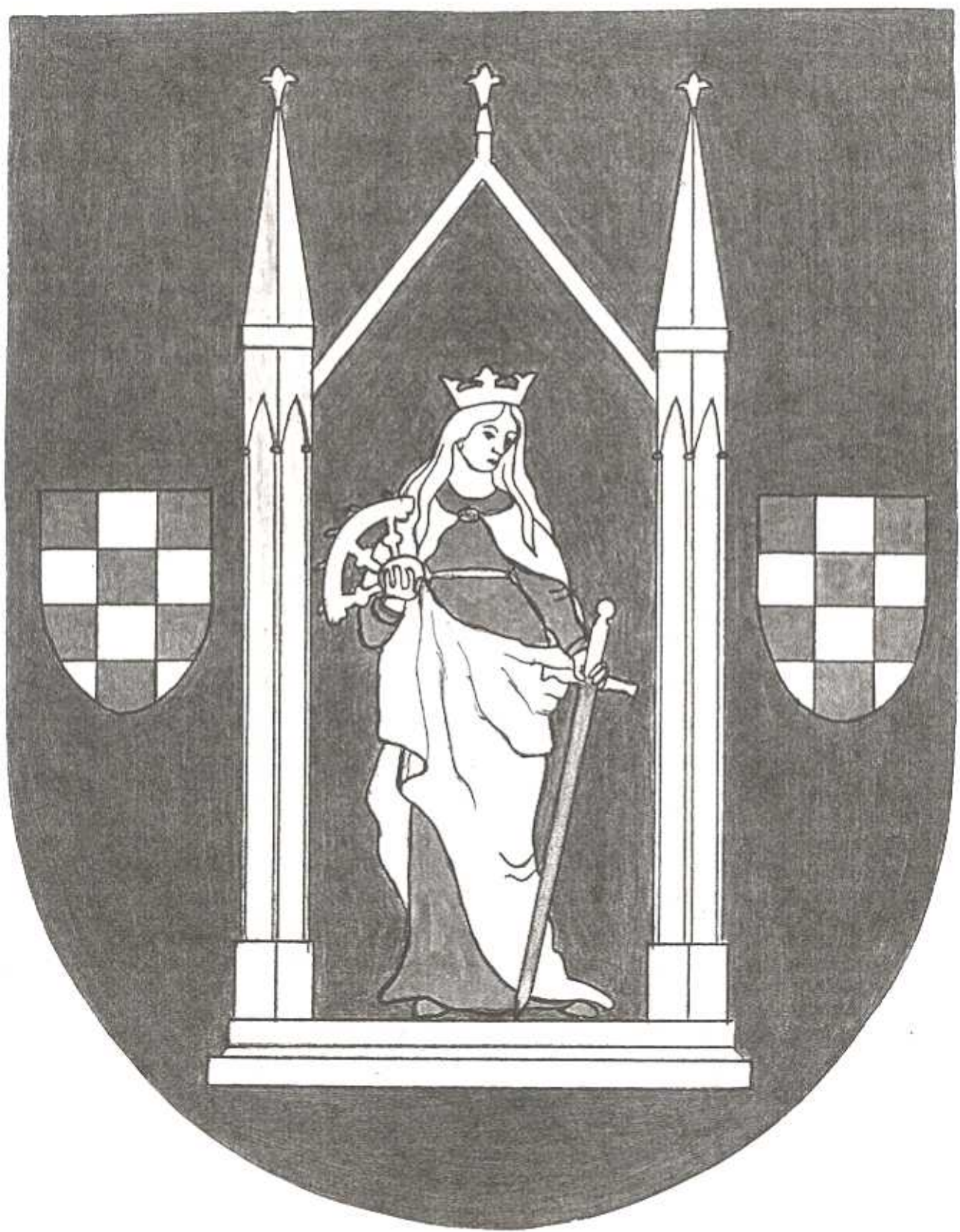
Przewodniczący Rady
(signature)
 Józef ANTOSZEWSKI

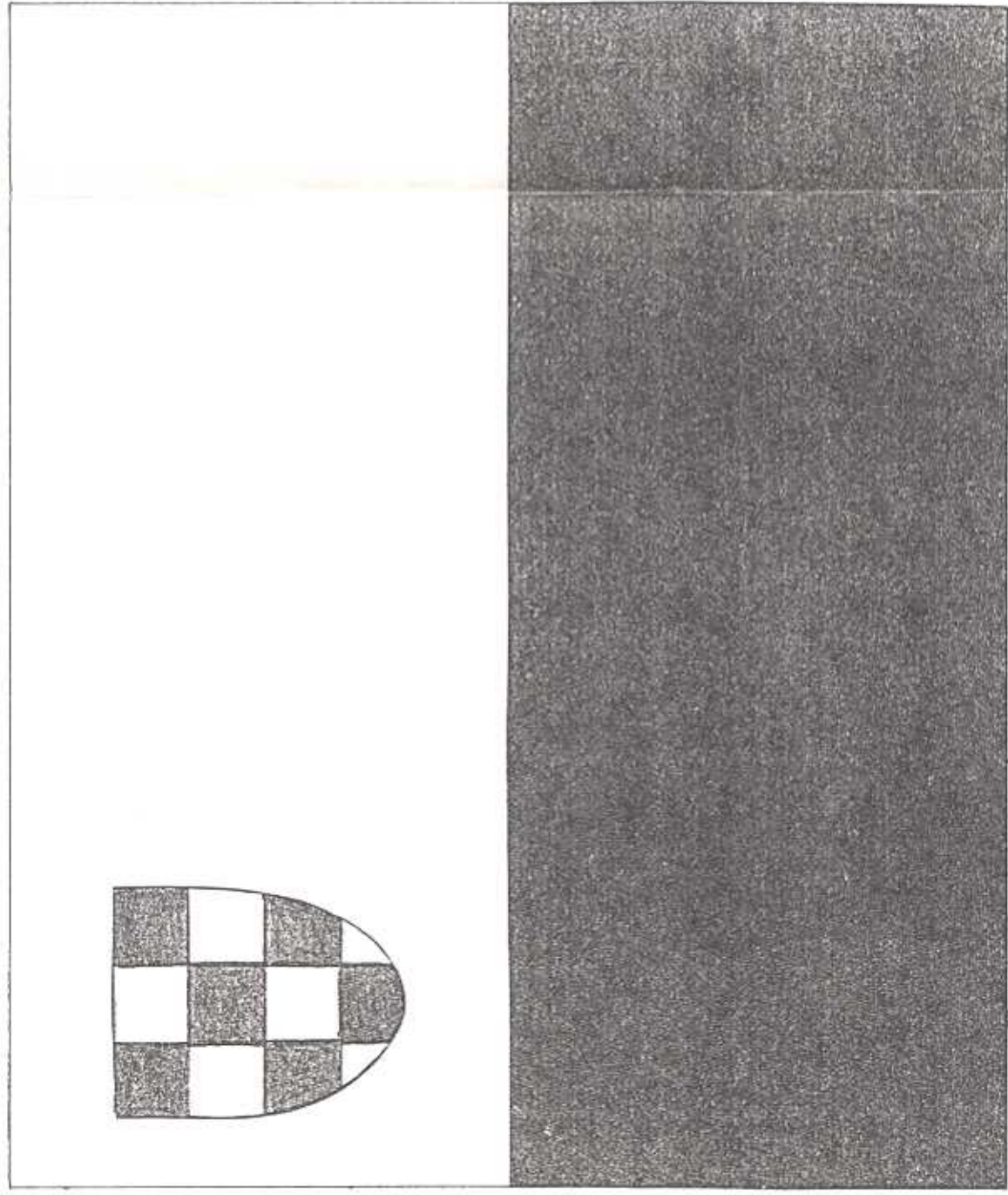
GMINA - MIASTO DZIAŁDOWO



-  Granice miasta
-  Koleje
-  Szosy przelotowe
-  Ulice główne
-  Pozostałe ulice
-  Rzeki

Skala ok. 1:30000





Załącznik Nr 4 do Statutu
Gminy-Miasto Działdowo

H E J N A Ł

Gminy - Miasto Działdowo

Moderato

Handwritten musical score for 'Hejnał' in G major, 2/4 time, Moderato tempo. The score consists of four staves of music. The first staff begins with a treble clef, a key signature of one sharp (F#), and a 2/4 time signature. The melody is written in a simple, rhythmic style with eighth and quarter notes. The second and third staves continue the melody with various rhythmic patterns. The fourth staff concludes the piece with a double bar line and a fermata over the final note.

Autor
mgr Danuta CZECHOT

Pieczęć urzędowa
GMINY - MIASTO DZIAŁDOWO



Skala 3:1

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Działdowo:

1. Miejska Biblioteka Publiczna,
2. Miejska Służba Drogowa,
3. Miejski Dom Kultury,
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
5. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
6. Przedszkole Miejskie Nr 1,
7. Przedszkole Miejskie Nr 2,
8. Przedszkole Miejskie Nr 3,
9. Przedszkole Miejskie Nr 4,
10. Przedszkole Miejskie Nr 5,
11. Szkoła Podstawowa Nr 1,
12. Szkoła Podstawowa Nr 2,
13. Szkoła Podstawowa Nr 3,
14. Szkoła Podstawowa Nr 4.

Załącznik Nr⁷ do Statutu
Gminy Miasto Działdowo

R E G U L A M I N
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ
W D Z I A Ł D O W I E

I. P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Działdowie, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Działdowie, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.
Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. S k ł a d K o m i s j i R e w i z y j n e j

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego w liczbie 2 /dwóch/ oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 2 /dwóch/, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady.

Wybór Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego odbywa się na pierwszym posiedzeniu spośród członków Komisji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta lub zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta.

§ 5

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

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Z a d a n i a k o n t r o l n e

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1/ legalności,
 - 2/ gospodarności,
 - 3/ rzetelności,
 - 4/ celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym także wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja kontroluje ponadto spółki prawa handlowego z udziałem Gminy w zakresie:
 - 1/ związanym z wypełnianiem funkcji właściciela,
 - 2/ przekazanych z budżetu Gminy dotacji.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

Komisja 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.

- 5 -

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji przedłożonym Radzie.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna /.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

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 określonych w § 7 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.

IV. Tryb kontroli

§ 14

- 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
- 2. Przewodniczący Komisji 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.
- 4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
- 5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 15

- 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 Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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 .
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

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

V. P r o t o k o ły k o n t r o l i

§ 19

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 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

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.

§ 22

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

VI. Z a d a n i a o p i n i o d a w c z e

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 8 do Statutu Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wnioski o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. P l a n p r a c y i s p r a w o z d a n i a K o m i s j i

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie plan pracy w terminie do 30.01. każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1/ terminy odbywania posiedzeń,
 - 2/ terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do 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,
 - 4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,

- 5/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. P o s i e d z e n i a K o m i s j i

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1/ Przewodniczącego Rady,
 - 2/ nie mniej niż 5 radnych,
 - 3/ nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2/ osoby zaangażowane, na wniosek Komisji, w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych-członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji 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, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

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

Załącznik nr 8 do Statutu
Gminy - Miasto Działdowo

R E G U L A M I N
R A D Y M I E J S K I E J
W D Z I A Ł D O W I E

I. P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. O r g a n i z a c j a w e w n ę t r z n a R a d y

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3/ Komisja Rewizyjna,
- 4/ komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 5

- 1. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
- 2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego.
- 3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 6

W razie wakatu lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 5.

§ 7

- 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
- 2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

III. S e s j e R a d y

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. 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.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

Rada odbywa sesje:

- 1/ zwyczajne:
 - a/ zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w §12 Regulaminu - z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
 - b/ zwoływane w szczególnym trybie przewidzianym w § 11 Regulaminu,
 - c/ okazjonalne - uroczyste,
- 2/ nadzwyczajne - zwoływane przez Sejmik Samorządowy Województwa Ciechanowskiego lub jego Prezydium w przerwach między sesjami tego Sejmiku.

§ 11

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

IV. P r z y g o t o w a n i e s e s j i

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący Rady.
5. Jeśli I Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać Sesji, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dnia przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub w inny skuteczny sposób.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 8 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 przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. O b r a d y

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

- 7 -

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 ust. 1 Regulaminu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
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.
2. 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.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 18

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 ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19

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. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku, gdy I Wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący.
5. 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.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Działdowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu.

§ 21

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust.2.

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3/ sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego Województwa Ciechanowskiego oraz działaniach podejmowanych przez delegatów na forum tego Sejmiku w okresie międzysesyjnym Rady,
- 5/ sprawozdanie o pracach komisji Rady w okresie międzysesyjnym,
- 6/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7/ interpelacje i zapytania radnych,
- 8/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 9/ wolne wnioski i informacje.

§ 23

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania, o jakich mowa w § 22 pkt 4 w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z delegatów Rady do Sejmiku.
3. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i 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.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25

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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 24 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

§ 27

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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

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

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ zmiany porządku obrad,
 - 3/ ograniczenia czasu wystąpień 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 poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30

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.

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi 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.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Działdowie”.
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.

§ 33

- 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
- 2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 34

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.

§ 35

- 1. Pracownik Urzędu Miasta - Wydziału Organizacyjnego, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokoły.
- 2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 22 pkt 1 Regulaminu.

§ 36

- 1. Protokoły z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
- 2. Protokoły z sesji Rady 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/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności, a także pozycję: przybyli podczas obrad,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
- 8/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokołów.

§ 37

- 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 będzie 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.

§ 38

- 1. Protokoły sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego /dwie ostatnie cyfry roku/, np nr XIX/96, zaś protokoły komisji /Zarządu/ - kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, np. 7/96.
- 2. Dla sesji Rady, posiedzeń komisji i Zarządu zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji.
- 3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- 4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, a także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

- 15 -

§ 39

1. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Rady oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
3. Protokoły z sesji przechowuje się w siedzibie Rady w zbiorach protokółów.

§ 40

1. Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp / sprawuje pracownik Urzędu Miasta - Wydziału Organizacyjnego, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. U c h w a ł y

§ 41

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Zarząd oraz jego Przewodniczący, 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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

- 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały /z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie/.
3. Projekt uchwały powinien być 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 zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta.

§ 43

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1/ datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 44

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 45

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 46

1. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały /dwie ostatnie cyfry roku/ np. XIX/5/96, zaś uchwały Zarządu, uwzględniając numer posiedzenia /cyframi arabskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały /dwie ostatnie cyfry roku/, np. 7/55/96.
2. W przypadku podjęcia uchwał, o jakich mowa w ust. 1, bez jednoczesnego zaopatrzenia ich kolejnym numerem możliwe jest wprowadzenie dodatkowej numeracji poprzez dodanie po cyfrze arabskiej litery „a”, np. XIX/55a/96 lub 7/55a/96.
3. Dla uchwał, o jakich mowa w ust. 1 zachowuje się ciągłość numeracji od początku każdego roku kalendarzowego.

§ 47

1. Zarząd 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.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 48

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 49

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie:

- 1/ uchwałę budżetową,
- 2/ uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 50

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokółu sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 53

1. Przewodniczący Rady 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.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero 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.

§ 54

1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady 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.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 55

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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością $\frac{2}{3}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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 przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. 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.

VIII. Komisje Rady

§ 57

- 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
- 2. Komisje podlegają Radzie.

§ 58

- 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.

§ 59

- 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
- 2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 60

- 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- 3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
- 4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 61

- 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

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

§ 62

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i przedkładanych Przewodniczącemu Rady regulaminach.

§ 63

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. R a d n i

§ 64

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 66

1. Każdy radny uczestniczy 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 Gminy w siedzibie Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 67

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.
2. Radni mają obowiązek składania Przewodniczącemu Rady oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
3. Radni otrzymują za udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji diety w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 68

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków. Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 69

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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.

§ 70

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 71

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu /realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków/.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 72

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. A b s o l u t o r i u m

§ 73

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 5. kwietnia..... roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 20. kwietnia..... roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 74

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 73 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. W s p ó l n e s e s j e z r a d a m i i n n y c h g m i n

§ 75

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XIII. P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 77

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr ...⁹..... do
Statutu Gminy - Miasto
Działdowo

R E G U L A M I N
Z A R Z Ą D U M I A S T A
D Z I A Ł D O W O

I. P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. O r g a n i z a c j a w e w n ę t r z n a Z a r z ą d u

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ jego Zastępca,
- 3/ członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w § 25 ust. 2 Statutu.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2/ z *pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,*
- 3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1/ przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2/ określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4/ zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków zarządu, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta albo innych pracowników Urzędu Miasta do zreferowania takich spraw,
 - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3/ ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 4/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. T r y b p r a c y Z a r z ą d u

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

- 3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
- 4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

- 1. Burmistrz, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności, leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
- 2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. P o s i e d z n i a Z a r z ą d u

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 14

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 5 - dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
 - 1/ Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2/ Zastępca Burmistrza,
 - 3/ pozostali członkowie Zarządu,
 - 4/ Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1/ radca prawny Urzędu Miasta,
 - 2/ inni pracownicy Urzędu Miasta właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy - Osiedli.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

- 2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 20

- 1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
- 2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
- 3. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Burmistrza, który przewodniczył obradom Zarządu.

§ 21

- 1. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
- 2. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. R o z s t r z y g a n i e

§ 22

- 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Niektóre z uchwał Zarządu zawierające rozstrzygnięcia, określone w przepisach szczególnych, noszą nazwę decyzji, postanowień i zarządzeń porządkowych.
- 2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegiальnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1/ etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Burmistrza,
- 2/ pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

- 1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
- 2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Zastępcy, który przewodniczy obradom Zarządu.
- 3. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

- 1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał, o jakich mowa w § 22.
- 2. Rejestr uchwał jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Z a s a d y w y k o n y w a n i a u c h w a ł R a d y

§ 28

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz informację z realizacji uchwał Zarządu.

VII. P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

W Y K A Z

jednostek pomocniczych - Osiedli - Gminy - Miasto Działdowo:

- Osiedle Nr 1 - obejmuje ulice: Lidzbarska, 11-Listopada, Marchlewskiego, Polna, Reymonta, Traugutta, Zwirki i Wigury.
- Osiedle Nr 2 - obejmuje ulice: Jagiełły, Aleja Męczenników, Hallera, Boya Żeleńskiego.
- Osiedle Nr 3 - obejmuje ulice: Chopina, Grunwaldzka, Małka, Rzemieślnicza.
- Osiedle Nr 4 - obejmuje ulice: Broniewskiego, Gałczyńskiego, Graniczna, Kajki, Kolejowa, Krasickiego, Księżodworska, Nowotki, Powstańców Wielkopolskich, Sawickiej, Sienkiewicza, Tuwima, Wyspiańskiego, Zeromskiego.
- Osiedle Nr 5 - obejmuje ulice: Boczna, Brzozowa, Dąbrowskiej, Klonowa, Kochanowskiego, Lipowa, Miodowa, Mrongowiusza, Osiedleńcza, Południowa, Prusa, Reja, Różana, Tulipanowa, Zielona.
- Osiedle Nr 6 - obejmuje ulice: Bielnikowa, Cicha, Górna, Katarzyny, Krótka, Młyńska, Piwna, Plac Mickiewicza, Strumykowa, Tylna, Waryńskiego, Zamkowa.
- Osiedle Nr 7 - obejmuje ulice: Buczka, Drzymały, Kwiatowa, Młodzieżowa, Okólna, Okrężna, OMTUR, Piaskowa, Robotnicza, Sportowa, Strzelczyka, 19-Stycznia, Warmińska, Zacisze, Zuchowa, ZHP, ZMP, ZMS, ZMW "Wici", ZWM.
- Osiedle Nr 8 - obejmuje ulice: Dąbrowszczaków, Kościuszki, Łakowa, Mazurska, Ogrodowa, Plac Biedrawy, Plac 1 Maja, Pocztowa, Poprzeczna, Curie Skłodowskiej, Słowackiego, Średnia.
- Osiedle Nr 9 - obejmuje ulice: Karłowicza, Lenartowicza, Nidzicka.
- Osiedle Nr 10 - obejmuje ulicę Norwida.
- Osiedle Nr 11 - obejmuje ulice: Asnyka, Wyszynskiego, Kopernika, Konopnickiej, Mławska, Orzeszkowej, Parkowa, Słoneczna, Wąska, Wolność.
- Osiedle Nr 12 - obejmuje ulice: Chełmońskiego, Cybisa, Fałata, Grottgera, Korczaka, Kossaka, Lentza, Leśna, Matejki, Malczewskiego, Michałowskiego, Orłowskiego, Podkowińskiego, Rydygiera, Stwosza, Styki, Sukiertowej - Biedrawiny, Wyczółkowskiego, Zientary - Malewskiej.

Załącznik Nr¹¹ do
Statutu Gminy - Miasto
Działdowo

R E G U L A M I N
KLUBÓW RADNYCH RADY MIEJSKIEJ
w D Z I A Ł D O W I E

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

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.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5

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.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9

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.

§ 10

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