

Uchwała Nr XXVI /223/ 04
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 6 grudnia 2004r.

w sprawie statutu gminy Nowe Miasto Lubawskie

Na podstawie art. 3 ust.1 i art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 i z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Miejska w Nowym Mieście Lubawskim uchwala :

**STATUT GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE**

**Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Uchwała określa :

- 1) ustrój gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy, komisji rady,
- 3) tryb pracy burmistrza miasta Nowego Miasta Lubawskiego,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych rady gminy w Nowym Mieście Lubawskim ,
- 5) zasady : dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i burmistrza miasta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską ,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy ,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 , poz. 1591 ze zmianami) .

**Dział II
GMINA**

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

2. Wszyscy mieszkańcy, którzy na stałe zamieszkują na obszarze gminy , z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową , realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie nowomiejskim , w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 1161 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1 : 20000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu .

§ 5. 1. W celu wykonania swych zadań gmina tworzy gminną jednostkę organizacyjną.

2. Burmistrz miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Herbem gminy jest dwupolowa , błękitna tarcza przedstawiająca w górnym polu kroczącego lwa w kolorze złotym na czarnej, poziomej belce , a w dolnym kwiat białej róży z czerwonym środkiem oraz z zielonymi listkami pomiędzy płatkami.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miasto Nowe Miasto Lubawskie ,ul. Rynek 1 .

**Dział III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy .

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady .

2. Burmistrz miasta i komisje rady pozostają pod kontrolą rady , której składają sprawozdania ze swej działalności .

§ 10. W ramach rady działają :

- 1) Przewodniczący ,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących ,
- 3) komisje wymienione w statucie .

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje :

- 1) Rewizyjną ,
- 2) Budżetu, Finansów i Planowania ,

- 3) do Spraw Gospodarczych i Mieszkaniowych,
 - 4) Zdrowia, Oświaty i Kultury,
 - 5) Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
- § 12.1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
- § 13. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący w szczególności:
- 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zapewnia porządek w czasie trwania,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały rady,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- § 14. Przewodniczący Rady Miejskiej dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec burmistrza.
- § 15. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz, a w szczególności: do nawiązywania kontaktów z radami innych gmin, powiatu i sejmiku województwa, z organami nadzoru, innymi organami administracji rządowej, z organami wymiaru sprawiedliwości (w sprawach nie wyłączonych przepisami prawa) i z przedstawicielami tzw. środków społecznego komunikowania.
- § 16. Przewodniczący rady koordynuje prace komisji rady.
- § 17. Obsługę rady i jej komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

Dział IV TRYB PRACY RADY

Rozdział 1 Sesje rady

- § 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Rada może podejmować również:
- 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenie - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
- § 19. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje zwoływane są w zwykłym i pilnym trybie.

Rozdział 2 Przygotowanie sesji

- § 20. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Termin o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.
- § 21.1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym burmistrz oraz sekretarz i skarbnik gminy.
 3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 Przebieg sesji

- § 22. Burmistrz obowiązany jest przewodniczącemu rady udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- § 23. Przewodniczący zapewnia wstęp obywatelom na obrady rady.

- § 24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
- § 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu .
 2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym oznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
 3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
 4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem , odnotowuje się w protokole.
- § 26. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu rady .
 2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu ; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.
- § 27. 1. Sesje otwiera , prowadzi i zamyka przewodniczący obrad .
 2. Rada na wniosek przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum, nadzorowanie prowadzenia protokołu oraz dokonywania innych czynności o podobnym charakterze.
- § 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły :
 „ Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim” .
 2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
- § 29. 1. Przewodniczący obrad przyjmuje ewentualne wnioski o zmianę porządku obrad.
 2. Porządek obrad obejmuje w szczególności :
 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji ,
 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym , zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz postanowień , deklaracji , oświadczeń , apeli i opinii ,
 4) interpelacje i wnioski radnych .
- § 30. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 ust. 2 pkt. 2 składa burmistrz , zastępca burmistrza lub osoba przez niego wyznaczona.
 2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
- § 31.1. 1. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, a także w sprawach aktualnych problemów gminy.
 2. Przedmiotem wniosków mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy oraz lepszego zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej.
 3. Interpelacje i wnioski formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego obrad lub zgłaszane w trakcie sesji.
 4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na interpelację lub wniosek nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni .
 5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą pytający może zwrócić się do przewodniczącego obrad o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
 6. Przewodniczący obrad informuje radnych o odpowiedziach pisemnych na interpelacje i wnioski na najbliższej sesji rady w ramach punktu porządku obrad – interpelacje i wnioski radnych.
- § 32. 1. Przewodniczący obrady , prowadzi według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
 2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń ; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością .
 3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
 4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
 5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w szczególności burmistrzowi , kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych , zaproszonym gościom .
- § 33. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji .
 2. Przewodniczący obrad 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 prowadzeniu sesji , przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku” , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
 4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.
 5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności , które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji .
- § 34. Na wniosek radnego, bądź organu wykonawczego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia zgłaszane na piśmie , lecz nie wygłoszone w toku obrad , informując o tym radę .
- § 35. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej , w szczególności dotyczącej :
 1) stwierdzenia quorum ,
 2) zmiany porządku obrad ,
 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów ,
 4) zamknięcia listy mówców ,
 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 obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania .

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej”.

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.

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

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

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

§ 39. 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.

§ 40. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym rady sporządza z każdej sesji protokół .

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową , którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z jej obrad.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :

- 1) numer , datę i miejsce odbywania sesji , godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał , imię i nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad ,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności ,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ,
- 5) ustalony 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” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych ,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad .

§ 42. Przed każdą sesją protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu w Urzędzie Miejskim. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu , o uwzględnieniu, których rozstrzyga sekretarz obrad. Radny, którego wniosek nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji do rozstrzygnięcia radzie. Decyzja rady w niniejszej sprawie jest ostateczna.

§ 43. 1. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Uchwały przewodniczący rady podpisuje najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji .

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

§ 44. Obsługę techniczną rady , jej przewodniczącego, komisji, radnych zapewnia burmistrz .

R o z d z i a ł 4 U c h w a ł y

§ 45. 1. Uchwały o których mowa w § 18 ust.1 , a także deklaracje , oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 18 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów .

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych .

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają :

- 1) przewodniczący rady ,
- 2) burmistrz miasta ,
- 3) komisje rady ,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych oraz kluby radnych .

2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje burmistrz podejmując w tym celu niezbędne działania do prawidłowego przygotowania projektu .

3. 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 ewentualne złożenie sprawozdania o jej wykonaniu ,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały .

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem , w którym

należy wskazać przyczynę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji .

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

§ 47. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub 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 burmistrza.

§ 48. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 49. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady oraz prowadzi zbiór uchwał.

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

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Sekretarz obrad oblicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady. Przewodniczący rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala zasady głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona rady, komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Komisja skrutacyjna po obliczeniu głosów sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący komisji.

4. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy obecny 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), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o jego odrzucenie.

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

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

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby oddanych na pozostałe.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością 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 lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów przewyższająca połowę pozostałych ważnie oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 6

Komisje rady

§ 57. 1. Komisje stałe i doraźne może powoływać rada w odrębnych uchwałach, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym lub rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

- § 59. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
 2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie .
 3. Na podstawie upoważnienia rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady koordynujący pracę rady mogą zwołać posiedzenie komisji lub nakazać złożenie radzie sprawozdania .
- § 60. 1. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków .
 2. Przy 3 osobowym składzie komisji powołuje się przewodniczącego , przy większej liczbie członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego .
 3. Przewodniczącego , wiceprzewodniczącego i członków komisji powołuje rada .
 4. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa nie więcej niż w dwóch komisjach.
- § 61.1. Posiedzenie komisji odbywa się w trybie określonym na sesji .
 2. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia jako przewodniczącemu obrad określone w § 13 statutu.
- § 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
 2. Do posiedzeń komisji stosuje się przepisy odpowiednio o posiedzeniach komisji rewizyjnej .
- § 63. Przewodniczący komisji na żądanie rady przedstawiają na sesji sprawozdania z komisji.
- § 64. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym , w obecności co najmniej połowy składu komisji.

R o z d z i a ł 7 R a d n i

- § 65.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
 2. Radny w ciągu 14 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji , winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji .
- § 66. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .
 2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady .
 3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
- § 67. 1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument , którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
 2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

R o z d z i a ł 8 Z a s a d y d z i a ł a n i a k l u b ó w r a d n y c h

- § 68. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin .
- § 69.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych .
 2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
 3. W zgłoszeniu podaje się :
 1) nazwę klubu ,
 2) listę członków , imię i nazwisko przewodniczącego klubu .
 4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania przewodniczącego rady.
- § 70. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady .
 2. Kluby podlegają rozwiązaniu , gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych .
- § 71. Pracę klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków.
- § 72. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy .
 2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem .
 3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady .
 4. Postanowienie ust. 3 dotyczy zmian regulaminów.
- § 73.1. 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 .
- § 74. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

R o z d z i a ł 9 W s p ó l n e s e s j e

- § 75. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego , w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
 2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
 3. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

D z i a ł V Z A S A D Y I T R Y B D Z I A Ł A N I A K O M I S J I R E W I Z Y J N E J

R o z d z i a ł 1 O r g a n i z a c j a k o m i s j i r e w i z y j n e j

- § 76. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego , wiceprzewodniczącego i członków w liczbie 3 .
 2. Przewodniczącego , wiceprzewodniczącego i członków powołuje rada.
- § 77. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania , jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący .

§ 78. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach , w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej .

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada .

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji .

R o z d z i a ł 2 Z a s a d y k o n t r o l i

§ 79. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem :

- 1) legalności ,
- 2) gospodarności ,
- 3) rzetelności ,
- 4) celowości ,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów , w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 80. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 81.1. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

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

§ 82. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy (w tym kontroli) , zatwierdzonym przez radę .

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

§ 83. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna) .

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie , a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 84.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust . 1 .

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

3. Jako dowód mogą być w szczególności wykorzystane dokumenty , wyniki oględzin , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

R o z d z i a ł 3 T r y b k o n t r o l i

§ 85. 1. Kontroli o których mowa w § 81 ust. 1 dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji .

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej , określającego kontrolowany podmiot , zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli .

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste .

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza , kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady .

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu . W uzasadnionych przypadkach kierownik umożliwi skserowanie dokumentu z jego poświadczeniem.

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 pisemnych wyjaśnień , także w przypadkach innych , niż określone w ust. 3 .

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

Rozdział 4 Protokół kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontroli wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów bądź kserokopii 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.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 91. 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.

§ 92. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5 Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 94. 1. Komisja rewizyjna składa radzie, w terminie do 31 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 nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków przyjętych przez komisję rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

Rozdział 6 Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

3. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, burmistrz oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego

komisji.

§ 96. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 98. Komisja rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

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

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

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

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich

ukierunkowania , zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli .

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

Dział VI

TRYB PRACY BURMISTRZA MIASTA

§ 101. 1. Burmistrz miasta wykonuje :

- 1) uchwały rady ,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje ,
- 3) zadania mu powierzone ,
- 4) inne zadania określone niniejszym statutem .

2. Burmistrz Miasta wydaje zarządzenia jako :

- 1) organ wykonawczy gminy,
- 2) kierownik Urzędu Miejskiego.

§ 102. Burmistrz miasta uczestniczy w sesjach rady .

§ 103. Komisje rady mogą żądać uczestnictwa burmistrza w ich posiedzeniach .

§ 104. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 101 – 103 w przypadku uzyskania upoważnienia od burmistrza.

Dział VII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY , KOMISJI I BURMISTRZA MIASTA

§ 105. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach .

§ 106. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu ,po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem .

§ 107.1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu w dniach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, a z zakresu działania referatów w tychże referatach.

§ 108. Realizacja uprawnień określonych w § 105 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 109. Uprawnienia określone w § 105 nie znajdują zastosowania :

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

art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Dział VIII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 110. 1. W Urzędzie Miejskim na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach :

- 1) radcy prawnego ,
- 2) kierownika ,
- 3) inspektora ,
- 4) podinspektora ,
- 5) referenta ,
- 6) kasjera .

2. Zasady dokonywania ocen pracowników samorządowych mianowanych określa odrębna uchwała.

3. Komisję dyscyplinarną I i II instancji powołuje rada odrębną uchwałą.

Dział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej :

- 1) nr 12/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie (Dz.Urz. Woj. Tor. Nr 11,poz. 61),
- 2) nr I/5/98 z dnia 30 października 1998r. w sprawie zmiany statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie (Dz.Urz. Woj. Tor. Nr 35,poz. 299),
- 3) nr V/1/99 z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie zmiany statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie (Dz.Urz. Woj. War-Maz. Nr 14,poz. 112),
- 4) nr XXXI/176/2001 z dnia 27 września 2001r. w sprawie zmiany statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie (Dz.Urz. Woj. War.-Maz. Nr 118,poz.1655).

§ 112. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Leon Prusakowski