

Uchwała Nr IX /72 /03
Rady Miejskiej w Ostródzie
z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostródy.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Ostródzie, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Ostródy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

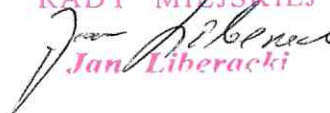
§ 2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Ostródzie:

- Nr XXIV/136/96 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 29 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta,
- Nr XI/87/99 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 8 września 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Ostródy,
- Nr XXIX/206/01 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 23 maja 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Ostródy,
- Nr XXXIII/218/01 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Ostródy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ostródy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Jan Liberacki

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Miasto

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Miasta

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady
2. Przygotowanie sesji
3. Uchwały
4. Procedura głosowania
5. Komisje Rady
6. Radni
7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej
2. Zasady kontroli
3. Tryb kontroli
4. Protokoły kontroli
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

Rozdział VII

Kluby Radnych

Rozdział VIII

Burmistrz Miasta

Rozdział IX

Zasady dostępu przez obywateli do dokumentów

Rozdział X

Postanowienia końcowe

STATUT MIASTA OSTRÓDY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Miejskiej Ostróda, zwanej dalej miastem, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Ileż w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostródzie,
2. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ostródzie,
3. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ostródzie,
4. Radnym - należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Ostródzie,
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda,
6. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Ostróda,
7. Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie,
8. Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
9. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Ostródzie,
10. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostródy

Rozdział II

Miasto

§ 3.1. Miasto obejmuje obszar miasta Ostródy, granice gminy miejskiej określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.
3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6.1. Miasto działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

3. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania obejmuje w szczególności:

- a) prawo do uzyskiwania informacji,
- b) wstęp na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- c) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.

§ 7.1. Miasto posiada herb i flagę, ustalone przez Radę uchwałą Nr XLII/ 286/94 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 marca 1994 r. w sprawie ustalenia herbu miasta Ostródy oraz uchwałą Nr XXII/118/96 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 4 lutego 1996 r. w sprawie ustanowienia flagi miejskiej.

§ 8. Podstawowym zadaniem miasta jest:

1. Tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty miejskiej,
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,

3. Dbłość o racjonalny i harmonijny rozwój miasta.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 9.1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

2. Rada w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych i ustalaniu ich granic, należy dążyć do tego, aby jednostki pomocnicze obejmowały obszary możliwie jednorodne ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje, więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

4. Szczegółową organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Miejska odrębnym statutem.

5. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Potrzeby jednostek pomocniczych są realizowane w ramach budżetu gminy.

6. Kontrolę nad prowadzeniem gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze sprawuje skarbnik Miasta, który przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi i Radzie.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu, bez prawa głosu w głosowaniu.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowa liczba radnych wynosi 21 radnych.

§ 12. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13. Funkcji o których mowa w § 12 nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego stałej Komisji Rady oraz z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 14. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 12.

§ 15.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- b) przygotowanie porządku obrad,
- c) zawiadomienie nowo wybranych radnych o zwołaniu sesji.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na tej samej lub na najbliższej sesji.

§ 17.1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 18. Przewodniczący Rady w szczególności:

- zwołuje sesje rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i powagą sesji,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje problemowe. Przedmiot działania oraz skład osobowy Komisji ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 20. Obsługę Rady i Komisji zapewnia pracownik Urzędu Miasta wyznaczany przez Burmistrza.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 21.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające 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.

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

§ 22.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 25 ust. 4 Statutu.

§ 23.1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Przygotowanie sesji

§ 24.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 25.1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Materiały na sesję, dotyczące uchwalenia budżetu Miasta lub rozpatrzenia sprawozdania z rocznego wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 2 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

7. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 22 ust. 2 Statutu nie obowiązuje termin określony w ust. 2

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

§ 26.1. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 27. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji Rady zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.

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

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

§ 31.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ostródzie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) powołuje spośród radnych sekretarza obrad, który między innymi nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, listy mówców i liczenie głosów podczas głosowań jawnych,
- 3) przedstawia porządek obrad, po uwzględnieniu ewentualnych głosowań nad wnioskami o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

4. Postanowienia § 25 ust. 6 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 32. Porządek obrad każdej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z prac i realizacji uchwał Rady między sesjami,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,

- 6) informacje Przewodniczącego Rady .
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 33. Stanowiska i sprawozdania komisji Rady na forum Rady składają przewodniczący komisji lub radni sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego 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 od dnia jej przekazania Burmistrzowi – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

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

§ 35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, 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. Postanowienia § 34 ust. 4, 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę bezpośrednio pod głosowanie.

§ 40. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Ostródzie".

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.

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

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

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

§ 44. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia sesji.

§ 45. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- g) przebieg i sposób głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz ewentualnie głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego, na jego wniosek, zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46. 1. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnieszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Radę, przy czym w ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§ 47. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na sejmiku Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

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

§ 48. 1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu z sesji Rady z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw rozpatrywanych na sesji lub jej części, w stosunku do której nastąpiło wyłączenie jawności na podstawie ustaw.

2. Z żądaniem udostępnienia protokołu (części) z sesji zainteresowany może wystąpić nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia zamknięcia sesji.

3. Żądanie udostępnienia protokołu (części) zainteresowany składa na piśmie Burmistrzowi.

4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające udostępnienie protokołu (części) ze względu na przyczyny, o których mowa w ust. 1 Burmistrz udostępnia protokół niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia żądania.

5. Udostępnienie protokołu (części) polega na umożliwieniu zainteresowanemu przeglądania, robienia kopii i odpisów.

6. Udostępnienie protokołu następuje w obecności pracownika Urzędu Miasta w godzinach pracy Urzędu Miasta w terminie wskazanym przez Burmistrza.

7. Odmowa udostępnienia protokołu (części) następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- Burmistrz,
- Komisja Rady,
- Klub radnych,
- co najmniej 4 radnych.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

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

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. W przypadku zmiany uchwały obowiązującej radnym przedkłada się projekt uchwały wraz z uchwałą uchylaną lub jej zmienianą częścią.

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

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 52. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

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

4. Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza przy pomocy sekretarza obrad 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 protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród niej przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i zasady głosowania, a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 57. 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 co do intencji wnioskodawcy.

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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje którego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

§ 59. 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. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego z spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

§ 60. 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 ważnie oddanych głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

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

5. Komisje Rady

§ 61. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym do dnia 28 lutego roku, którego ten plan dotyczy i przedłożonym Radzie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

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

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje i prowadzi do czasu wybrania przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady.

§ 62. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach i podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym pozostali radni oraz Burmistrz.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

§ 63. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez Radę.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1 / ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2 / zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3 / zwołuje posiedzenia komisji,
- 4 / kieruje obradami komisji.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany do zwołania komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez komisję.

§ 64. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 65. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych z każdej komisji. Przewodniczącego obrad wybiera się w drodze głosowania spośród przewodniczących połączonych komisji.

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

§ 66. 1. Komisja jest obowiązana:

- 1 / przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności najpóźniej do końca lutego następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady wyrażone w formie uchwały,
- 2 / w przypadku roku kończącego kadencję Rady, na ostatniej sesji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 67. 1. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie posiedzeń komisji podawane są do wiadomości mieszkańców przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

2. Każdy obywatel ma prawo wstępu na posiedzeniu komisji.

§ 68. Burmistrz obowiązany jest udzielić komisji wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze posiedzeń komisji.

§ 69. Do postępowania dotyczącego udostępniania protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 Statutu.

6. Radni

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

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym w momencie rozpoczęcia obrad lub też stosuje się przepisy wybranego statutu jednej z rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 78. 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 jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 80. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 81. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust.1-2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 82. 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 § 77 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

3. Tryb kontroli

§ 83. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) 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.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący zawiadamia o tym Burmistrza.

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

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

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

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

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

§ 86. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

4. Protokoły kontroli

§ 87. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 88. 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 Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącą 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.

§ 90. 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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

3. Podstawą działania komisji do czasu zatwierdzenia przez Radę jej planu pracy jest projekt tego planu przedłożony Radzie.

4. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 3) terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w odrębnych uchwałach Rady.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W przypadku roku kończącego kadencję Rady, Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tymże roku na ostatniej sesji.

3. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

4. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

5. Komisja Rewizyjna składa dodatkowe sprawozdania ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz stosownie do potrzeb.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,
- 4) klubu radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej i za zgodą Rady, w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokoły, które winny być podpisane przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 95. Obsługę techniczną i organizacyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku konieczności poniesienia kosztów związanych z uzyskaniem porad, opinii i ekspertyz koszty te są pokrywane z budżetu gminy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie procedur (przepisów).

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej na zlecenie rady.

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

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

Rozdział VII Kluby Radnych

§ 99. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych nie są formą organizacyjną Rady Miasta, działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

3. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Fakt rozwiązania klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady niezwłocznie.

6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- imię i nazwisko przewodniczącego,
- listę członków klubu,
- nazwę klubu,

7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

8. Kluby radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

Rozdział VIII Burmistrz Miasta

§ 100. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

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

3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania Miasta określone przepisami prawa.

5. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady oraz wniosków pod obrady Rady Miasta,
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

Rozdział IX Zasady dostępu przez obywateli do dokumentów.

§ 101. Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

§ 102. 1. Wglądu i sporządzania notatek i odpisów z dokumentów i protokołów można dokonywać na pisemny wniosek zainteresowanego.

2. Protokoły po ich przyjęciu przez odpowiedni organ i dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji mogą być umieszczane w internecie na stronach www.

4. Odmowa udostępnienia dokumentów i protokołów następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

5. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w § 102 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu.

§ 103. 1. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów składany jest w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym (Biuro Obsługi Interesanta) i nie wymaga uzasadnienia.

2. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.

3. Udostępnienie protokołów następuje każdorazowo w Urzędzie Miasta, w pomieszczeniu wskazanym przez Burmistrza i w obecności wyznaczonego przez Burmistrza pracownika, w godzinach pracy Urzędu.

§ 104. Zasady określone w §§ 102-104 stosuje się również do udostępnienia innych niż protokoły dokumentów wynikających z zadań publicznych.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 105. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

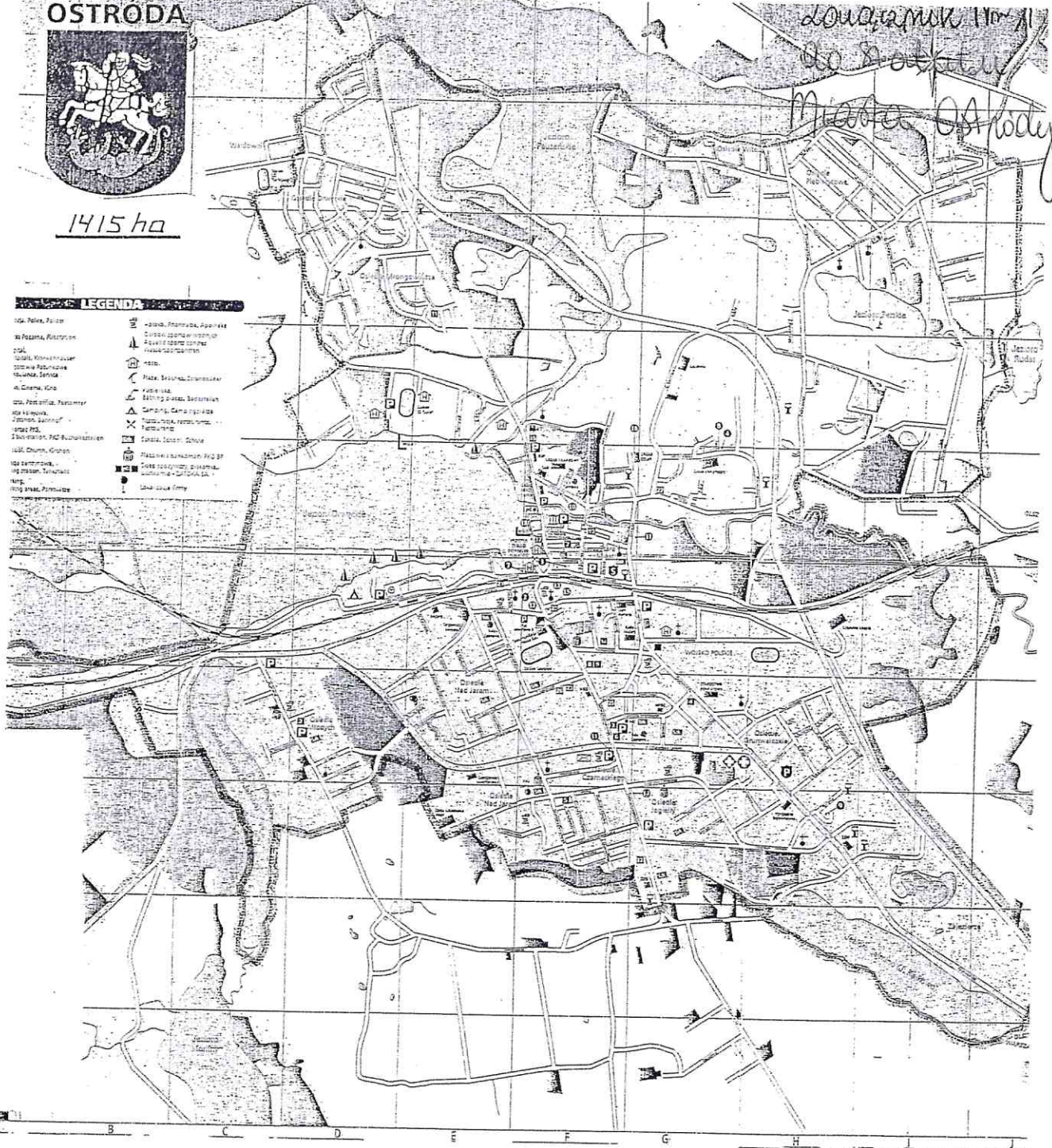
§ 106. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 107. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jan Liberacki
Jan Liberacki

LEGENDA

- [illegible]



Jan Liberacki

11. Damsa	25-26	210
11. Damsa	25-26	211
11. Damsa	25-26	212
11. Damsa	25-26	213
11. Damsa	25-26	214
11. Damsa	25-26	215
11. Damsa	25-26	216
11. Damsa	25-26	217
11. Damsa	25-26	218
11. Damsa	25-26	219
11. Damsa	25-26	220
11. Damsa	25-26	221
11. Damsa	25-26	222
11. Damsa	25-26	223
11. Damsa	25-26	224
11. Damsa	25-26	225
11. Damsa	25-26	226
11. Damsa	25-26	227
11. Damsa	25-26	228
11. Damsa	25-26	229
11. Damsa	25-26	230
11. Damsa	25-26	231
11. Damsa	25-26	232
11. Damsa	25-26	233
11. Damsa	25-26	234
11. Damsa	25-26	235
11. Damsa	25-26	236
11. Damsa	25-26	237
11. Damsa	25-26	238
11. Damsa	25-26	239
11. Damsa	25-26	240
11. Damsa	25-26	241
11. Damsa	25-26	242
11. Damsa	25-26	243
11. Damsa	25-26	244
11. Damsa	25-26	245
11. Damsa	25-26	246
11. Damsa	25-26	247
11. Damsa	25-26	248
11. Damsa	25-26	249
11. Damsa	25-26	250
11. Damsa	25-26	251
11. Damsa	25-26	252
11. Damsa	25-26	253
11. Damsa	25-26	254
11. Damsa	25-26	255
11. Damsa	25-26	256
11. Damsa	25-26	257
11. Damsa	25-26	258
11. Damsa	25-26	259
11. Damsa	25-26	260
11. Damsa	25-26	261
11. Damsa	25-26	262
11. Damsa	25-26	263
11. Damsa	25-26	264
11. Damsa	25-26	265
11. Damsa	25-26	266
11. Damsa	25-26	267
11. Damsa	25-26	268
11. Damsa	25-26	269
11. Damsa	25-26	270
11. Damsa	25-26	271
11. Damsa	25-26	272
11. Damsa	25-26	273
11. Damsa	25-26	274
11. Damsa	25-26	275
11. Damsa	25-26	276
11. Damsa	25-26	277
11. Damsa	25-26	278
11. Damsa	25-26	279
11. Damsa	25-26	280
11. Damsa	25-26	281
11. Damsa	25-26	282
11. Damsa	25-26	283
11. Damsa	25-26	284
11. Damsa	25-26	285
11. Damsa	25-26	286
11. Damsa	25-26	287
11. Damsa	25-26	288
11. Damsa	25-26	289
11. Damsa	25-26	290
11. Damsa	25-26	291
11. Damsa	25-26	292
11. Damsa	25-26	293
11. Damsa	25-26	294
11. Damsa	25-26	295
11. Damsa	25-26	296
11. Damsa	25-26	297
11. Damsa	25-26	298
11. Damsa	25-26	299
11. Damsa	25-26	300

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMIN

1. OSIEDLE DRWĘCKIE
2. OSIEDLE GRUNWALDZKIE

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jan Liberacki
Jan Liberacki

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Miejska Administracja Budynków Komunalnych | - ul. Kolejowa 10 |
| 2. Zakład Komunikacji Miejskiej | - ul. Grunwaldzka 49 |
| 3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | - ul. Stefana Żeromskiego 9 |
| 4. Centrum Kultury i Sportu | - ul. Adama Mickiewicza 22 |
| 5. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy | - ul. Piłsudskiego 4 |
| 6. Muzeum w Ostródzie | - ul. Adama Mickiewicza 22 |
| 7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Armii Krajowej | - ul. Seweryna Pieniężnego 30A |
| 8. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza | - ul. Olsztyńska 7 |
| 9. Szkoła Podstawowa Nr 3 | - ul. Rycerska 5 |
| 10. Szkoła Podstawowa Nr 4 | - ul. Tadeusza Kościuszki 14 |
| 11. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Kornela Matuszyńskiego | - ul. Os. Młodych 8 |
| 12. Gimnazjum Nr 1 im. Polskich Noblistów | - ul. Marszałka Piłsudskiego 4 |
| 13. Gimnazjum Nr 2 im. Zdzisława Krzyszkowiaka | - ul. Tadeusza Kościuszki 22 |
| 14. Przedszkole Nr 1 | - ul. Stefana Czarnieckiego 18 |
| 15. Przedszkole Nr 2 | - ul. Armii Krajowej 7 |
| 16. Przedszkole Nr 4 | - ul. Mikołaja Kopernika 21 a |
| 17. Przedszkole Nr 6 | - ul. Os. Młodych 7 |
| 18. Przedszkole Nr 5 | - ul. Konstytucji 14 |
| 19. Przedszkole Nr 7 | - ul. Przedszkolna 1 |
| 20. Zespół Szkolno Przedszkolny w Ostródzie | - ul. Os. Plebiscytowe 50 |

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Jan Liberacki
Jan Liberacki