



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 6 czerwca 2012 r.

Poz. 1803

UCHWAŁA NR XIX/142/2012 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

z dnia 24 kwietnia 2012 r.

w sprawie statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146; Nr 106, poz. 675; Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 21, poz. 113; Nr 217, poz. 1281; Nr 149, poz. 887) Rada Miejska w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut miasta Nowe Miasto Lubawskie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. §2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XIV/88/07 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie statutu Gminy Miasto Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uchwała Nr LXIX/306/10 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim Nr XIV/88/07 z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie statutu Gminy Miasto Nowe Miasto Lubawskie,
- 3) uchwała Nr XIX/302/10 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie ustanowienia tytułów „Honorowy Obywatel Nowego Miasta Lubawskiego” i „Zasłużony dla Nowego Miasta Lubawskiego” oraz przyjęcia regulaminu określającego zasady i tryb nadawania i pozbawiania tytułów.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Marcin Deja

Załącznik
do uchwały nr XIX/142/2012
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 kwietnia 2012r.
w sprawie statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy miasta Nowego Miasta Lubawskiego tworzą wspólnotę samorządową.

2. Granice miasta Nowego Miasta Lubawskiego określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć miasto Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć statut miasta Nowe Miasto Lubawskie.

§ 2. 1. Miasto posiada herb, który stanowi dobro osobiste miasta i podlega ochronie. Herbem Miasta jest tarcza dzielona w pas. W czerwonym złoty lew kroczący wprost. W złotym róża pięciopłatkowa, płatki czerwone, w środku serce złote w pojedynczym kręgu, zielone listki w koronie róży.

2. Herbu Nowego Miasta Lubawskiego z mocy niniejszego statutu mogą używać: Rada, Burmistrz i Urząd.

3. Używanie herbu przez inne osoby fizyczne, prawne bądź jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wymaga zezwolenia Burmistrza.

4. Używanie herbu Miasta w znaku towarowym dla celów reklamowych oraz komercyjnych wymaga zgody Burmistrza. Zasady odpłatności za używanie herbu miasta określają strony w drodze umowy cywilnoprawnej.

5. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 3. 1. Flaga Miasta stanowi płat tkaniny o proporcjach szerokości do długości 5:8. Płat podzielony jest na dwa równe poziome pasy w barwach wyprowadzonych z herbu miasta. W części czołowej płatu w pasie czerwonym złoty lew, w złotym czerwona róża.

2. Wzór graficzny flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4. Patronem Miasta jest św. Tomasz Apostoł.

§ 5. Święto Miasta przypada w pierwszą niedzielę lipca.

§ 6. 1. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo Nowego Miasta Lubawskiego obywatelom polskim i cudzoziemcom w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć.

2. Zasady przyznawania Honorowego Obywatelstwa Nowego Miasta Lubawskiego określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 7. 1. Wyrazem wyróżnienia i uznania za szczególne osiągnięcia na rzecz Nowego Miasta Lubawskiego jest statuetka „Lew Nowomiejski”.

2. Zasady wyróżniania statuetką „Lew Nowomiejski” określa załącznik nr 5.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze w formie osiedli.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych należy wyłącznie do kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje społeczne z mieszkańcami w sprawach, o których mowa w ust. 2, mogą odbywać się poprzez zebrania mieszkańców i spotkania z radnymi.

§ 9. Przy podziale Miasta na osiedla należy kierować się uwarunkowaniami przestrzennymi i istniejącą więzią między mieszkańcami.

§ 10. Nazwę i obszar, zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów osiedla, ich organizację i zadania, zakres zadań przekazywanych osiedlu przez Miasto i sposób ich realizacji, zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością osiedla określa statut uchwalony przez Radę.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Miasta, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek.

4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych są przewodniczący organów wykonawczych tych jednostek.

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

§ 13. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest obowiązany uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania.

Rozdział 3. Rada Miejska

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących następuje w trybie określonym w ust. 1 i na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, przez przewodniczącego.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi

do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 17. W sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.

§ 18. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

Rozdział 4. Radni

§ 19. Podstawowym obowiązkiem radnego jest służyć Miastu.

§ 20.* Radny reprezentuje wyborców oraz utrzymuje więź z mieszkańcami w szczególności poprzez:

- 1) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i przedstawienie ich organom właściwym do rozpatrzenia,
- 3) pełnienie dyżurów w miejscu i terminie podanym do wiadomości mieszkańców Miasta na tablicach ogłoszeń oraz na stronie urzędowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. Radni mogą składać interpelacje i zapytania do Burmistrza.

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

2. Radny winien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji lub biuro Rady.

Rozdział 5. Przewodniczący Rady

§ 23. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,

- 2) organizuje współpracę między komisjami i koordynuje ich działania, w tym zwołuje wspólne posiedzenia komisji,
- 3) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady,
- 4) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady, które prowadził,
- 5) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.*

§ 24. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych.

Rozdział 6.

Kluby radnych

- § 25. 1. Radni w liczbie co najmniej czterech osób mogą tworzyć kluby radnych.
2. O utworzeniu klubu, radni decydują samodzielnie na podstawie ustalonych przez siebie kryteriów.
3. Fakt utworzenia klubu radni zgłaszają na piśmie Przewodniczącemu Rady podając: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. O powołaniu klubu, Przewodniczący Rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy:
- 1) liczba jego członków spadnie poniżej czterech,
 - 2) na mocy podjętej uchwały członków,
 - 3) z upływem kadencji.

§ 26. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby mogą uchylać własny regulamin.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 27. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

§ 28. Do wypowiedzania się w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad Rady, klub może wydelegować swojego przedstawiciela. W dyskusji nad projektami uchwał przedstawiciele klubów otrzymują głos w pierwszej kolejności.

Rozdział 7.

Komisje Rady

§ 29. 1. Rada ze swojego grona powołuje Komisję Rewizyjną oraz komisje stałe lub doraźne, w uchwale o ich powołaniu określając przedmiot działania i skład osobowy, a w przypadku komisji doraźnych, okres na który są powołane.

2. Radny powinien należeć co najmniej do jednej komisji stałej.

3. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów,
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisję Problematyki Społecznej,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Komisję Rewizyjną.

§ 30. 1. Do zakresu działania komisji stałych należy w szczególności analiza i opiniowanie spraw:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów - związanych z pełną gospodarką finansową i programowaniem finansowym,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego - związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, programowaniem gospodarczym, budżetem komunalnym, budownictwem mieszkaniowym, rozbudową urządzeń komunalnych, działalnością rolniczą, gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz promocją Miasta,
- 3) Komisja Problematyki Społecznej - w zakresie przestrzegania zasad współżycia społecznego, problemów związanych z rodziną, opieką społeczną, porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli, ochroną przeciwpożarową, organizacją ruchu drogowego, wspieraniem i upowszechnianiem idei samorządowej, współpracą z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia oraz spraw związanych z ochroną środowiska naturalnego,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - związanych z działalnością oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki, współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji,

2. Zadania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 8 statutu.

§ 31. Pracami komisji koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 32. Działania komisji obejmują zadania określone przez Radę, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie z własnej inicjatywy projektów uchwał oraz rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie spraw przekazanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady lub inne komisje,
- 3) składanie wniosków do Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 33. 1. Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.

2. W skład komisji wchodzi od trzech do pięciu radnych.

3. Pierwsze posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do chwili wyboru przewodniczącego komisji.

4. Stała komisja wybiera spośród członków komisji przewodniczącego komisji oraz jednego wiceprzewodniczącego. Wyboru dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu po powołaniu komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji stałej następuje na wniosek członka komisji, w trybie określonym w ust. 4 na kolejnym posiedzeniu komisji.

6. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 34. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu jej członków.

§ 35. 1. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają Radzie do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym plany mają być realizowane.

2. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy i przedłożyć Radzie.

§ 36. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

§ 37. 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/2 składu komisji, przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji.

2. W miarę potrzeby komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 38. 1. O terminie i porządku posiedzenia przewodniczący powiadamia członków komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza na piśmie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 otrzymują zawiadomienia, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

§ 39. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Przed każdym posiedzeniem przewodniczący komisji ustala, jakie materiały należy przygotować członkom komisji.

3. W posiedzeniu komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

4. Dziennikarze oraz inne osoby, które nie zostały zaproszone na posiedzenie powinny zgłosić zamiar uczestnictwa w posiedzeniu przewodniczącemu komisji.

§ 40. 1. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

2. Komisje obradujące wspólnie zajmują stanowiska zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

3. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Odpowiedzi na wnioski komisji podpisuje Burmistrz lub jego zastępca.

§ 41. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o przebiegu swoich prac.

§ 42. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje streszczenie przebiegu posiedzenia komisji oraz odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad. Do protokołu załącza się: listę obecności radnych, teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz inne materiały.

3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu w drodze głosowania.

5. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

6. Protokoły z posiedzeń komisji, których jawność została wyłączona, udostępniane są tylko członkom tej komisji.

7. Przebieg posiedzenia komisji utrwalany jest urządzeniem rejestrującym, które przechowuje się w biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu.

Rozdział 8. Komisja Rewizyjna

§ 43. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Wyboru członków komisji dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

3. Odwołanie członka komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego, w trybie określonym w ust. 2.

§ 44. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta, pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta. Opinia w sprawie wykonania budżetu miasta powinna być oparta o:
 - a) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
 - b) sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu,
 - c) sprawozdanie Burmistrza z pracy miejskich jednostek organizacyjnych przy uwzględnieniu przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w tych jednostkach,
 - d) wyjaśnienia Burmistrza.
- 3) przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium,
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu, co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne, dla przeprowadzenia określonej kontroli.

2. Uchwała Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu, w tym jego przewodniczącego,
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący zespołu kontrolnego, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może wystąpić do Burmistrza o wykonanie ekspertyzy lub opinii w zakresie prowadzonej kontroli.

5. Po zakończeniu kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół z kontroli zawierający w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) nazwę i skład zespołu kontrolnego,
- 3) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) wykaz przeprowadzonych czynności kontrolnych, z określeniem czasu i miejsca ich przeprowadzenia, osób które były obecne przy czynnościach kontrolnych wraz z ich wyjaśnieniami oraz wykaz badanych dokumentów z przytoczeniem ich najważniejszych tez,
- 6) wnioski z kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne.

6. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

7. Protokół z kontroli doręcza się:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

8. Kontrolowany może przedstawić Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu z kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

9. Burmistrz winien ustosunkować się w terminie 14 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli. Termin ten biegnie od dnia doręczenia protokołu Burmistrzowi.

10. Na posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zapraszani, w miarę potrzeb:

- 1) radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona,
- 3) kierownicy jednostek kontrolowanych bądź osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 9.

Przygotowanie sesji

§ 46. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad.

2. O terminie i porządku oraz miejscu sesji zawiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć do niego materiały, których radni nie otrzymali wcześniej. Porządek sesji udostępnia się na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na 4 dni przed sesją.

3. O terminie, porządku oraz miejscu sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady, radnych zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

4. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbycia sesji.

5. Jeżeli wnioskodawcami zwołania sesji są radni, wyznaczają oni spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących sesji.

§ 47. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

2. W sesjach mogą uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych i prezesi spółek.

§ 48. Przewodniczący Rady przed każdą sesją wyznacza radnego, który pełnić będzie funkcję sekretarza obrad. O powyższym powiadamia się radnego na dzień przed sesją.*

§ 49. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

Rozdział 10.

Przebieg sesji

§ 50. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 51. 1. Przewodniczący, na podstawie listy obecności stwierdza, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum).

2. Radni stwierdzają swą obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.

3. Opuszczenie sesji w trakcie jej trwania radni zobowiązani są zgłosić prowadzącemu obrady. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowywany jest w protokole.

§ 52. 1. Sesje mogą odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu.

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

3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole, podając imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 53. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

§ 54. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ...sesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał.

3. Przewodniczący wyznacza spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem w szczególności jest liczenie głosów.

§ 55. 1. Każdy radny, a także Burmistrz mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

§ 56. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- 2) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) informację Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

2. Postanowienia pkt 1 i 4 nie dotyczą sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 57. 1. Mieszkańcy zgłaszają do Przewodniczącego Rady zamiar wystąpienia na sesji najpóźniej przed sesją, przedstawiając jednocześnie treść wniosku (postulatu).

2. Przewodniczący Rady decyduje o dopuszczeniu wnioskodawcy do wystąpienia na sesji. W przypadku odmowy, Przewodniczący Rady zobowiązany jest uzasadnić decyzję i poinformować o powyższym Radę.

§ 58. 1. Interpelacje kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacja dotyczy problemów o zasadniczym znaczeniu dla Miasta. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz uzasadnienie istotnego znaczenia sprawy dla Miasta i jej mieszkańców.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na sesji, bądź w okresie międzysesyjnym.

4. Interpelację złożoną na sesji załącza się do protokołu.

5. Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

§ 59. 1. Zapytania kieruje się do Burmistrza. Zapytanie dotyczące kwestii bieżącej wnoszone jest ustnie na sesji.

2. Jeżeli sformułowanie zapytania złożonego ustnie na sesji budzi wątpliwości, przewodniczący obrad może zarządzić przedstawienie go na piśmie i załączenie do protokołu z sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba ustnie na sesji lub, w razie konieczności wyjaśnienia sprawy, pisemnie w ciągu 14 dni.

4. Zapytania złożone na piśmie Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

5. Pytający może wnioskować o udzielenie odpowiedzi wyłącznie w formie pisemnej.

§ 60. 1. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

§ 61. 1. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada może jednak podjąć ustalenie o przeprowadzeniu łącznej dyskusji nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. Przewodniczący obrad w dyskusji nad danym punktem porządku obrad udziela głosu w pierwszej kolejności przedstawicielom klubów. W sprawach będących przedmiotem dyskusji, poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi, osobie przez niego wyznaczonej, wnioskodawcy oraz osobie zabierającej głos w trybie sprostowania.

§ 62. 1. Przewodniczący obrad zwraca uwagę mówcy, jeżeli jego wypowiedź odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Czas jednej wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad odbiera mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas konkretnego wystąpienia.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie miejsca obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

6. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

7. Radny obecny na sesji w czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, może złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 63. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 64. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
- 3) reasumpcję głosowania,
- 4) zarządzenie przerwy w obradach,

- 5) przerwanie obrad,
- 6) ograniczenie czasu wystąpień,
- 7) zamknięcie dyskusji,
- 8) zarządzenie głosowania imiennego,
- 9) odbycie posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 10) głosowania bez dyskusji.

§ 65. 1. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 2) uchwały budżetowej bądź uchwały w sprawie zmian w budżecie,
- 3) uchwały w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium,
- 4) uchwały w sprawie wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 5) uchwały o przyjęciu statutu bądź o zmianie statutu,
- 6) uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Rady bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 7) uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie którego dotyczy wniosek.

§ 66. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 67. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 5 godzin.
5. W celu rejestracji sesji, jej przebieg nagrywany jest na urządzenie rejestrujące.

§ 68. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz sekretarza obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, a w szczególności:
 - a) streszczenia wystąpień,
 - b) treść zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
 - c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - d) sposób i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów: „za”; „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Protokół z sesji podpisują: przewodniczący obrad oraz sekretarz obrad.
4. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez rok kalendarzowy.
5. Do protokołu z sesji dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) pisemne usprawiedliwienia nieobecności radnych, o ile zostały złożone,
 - 4) teksty projektów uchwał z uzasadnieniami,
 - 5) protokół komisji skrutacyjnej, w przypadku głosowania tajnego,
 - 6) listę radnych z wyszczególnionymi głosami „za”, „przeciw” i „wstrzymującymi się” w przypadku głosowania jawnego imiennego,
 - 7) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad.
6. Protokół po przyjęciu, niezwłocznie udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 69. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

2. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione w okresie międzysesyjnym, albo którzy nie zdążyli złożyć zastrzeżeń do protokołu w tym okresie, mogą je przedkładać na sesji, na której przyjmowany jest protokół. „O uwzględnieniu zastrzeżeń złożonych na sesji decydują przewodniczący obrad i sekretarz obrad.”*

Rozdział 11.

Procedura głosowania

§ 70. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

2. Każdy radny głosuje poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 71. Podejmowanie uchwał bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym chyba, że z przepisu ustawy wynika obowiązek przeprowadzenia głosowania tajnego.

§ 72. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania. Rada przeprowadza głosowanie jawne imienne, na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

3. Na oddzielnej liście, przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

4. Sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 73. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i odczytaniu pisemnych oświadczeń zgody nieobecnych kandydatów, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 74. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania na zasadach określonych przez Radę.

§ 75. 1. Głosowanie tajne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy powołanej na sesji spośród radnych, co najmniej trzy osobowej komisji skrutacyjnej, która przedstawia wyniki głosowania w protokole komisji skrutacyjnej.

2. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

§ 76. 1. Zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym oraz jawnym imiennym oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Przy wyborze na określone funkcje w głosowaniu tajnym w przypadku, gdy kandydatów jest więcej niż miejsc mandatowych, uwzględnia się stosunek głosów „za” i „przeciw”, o którym mowa w ust. 1, a o wyborze decyduje kolejno największa liczba głosów oddanych na kandydatów. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

§ 77. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza 8 ważnie oddanych głosów „za” (całkowita liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa niż połowa ustawowego składu Rady).

2. Bezwzględna większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” ważnie oddanych głosów.

3. Zwykła większość głosów oznacza, że podczas głosowania więcej radnych biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem, niż przeciw. Głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku.

4. Większość kwalifikowana oznacza przekraczającą połowę większość głosów niezbędną do podjęcia uchwały przez Radę wyrażoną ułamkiem ($\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady, czyli 9 głosów).

Rozdział 12.

Uchwały

§ 78. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) radny.

2. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji powiadamia o projektach uchwał, których projektodawcami są: komisje Rady, kluby radnych oraz radni.

3. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 79. 1. Wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem. Referentem projektu uchwały może być wyłącznie osoba wyznaczona przez Burmistrza lub radny.

2. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) w przypadku uchylania lub zmiany uchwały obowiązującej - numer, datę jej podjęcia i tytuł.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem,
- 4) skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

4. Uzasadnienie podpisują:

- 1) przewodniczący komisji w przypadku inicjatywy uchwałodawczej komisji,
- 2) Burmistrz jeżeli jest projektodawcą,
- 3) przedstawiciel klubu radnych - w przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu,
- 4) radny - w przypadku, gdy jest autorem projektu.

5. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego, co do zgodności uchwały z prawem.

6. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii związków zawodowych, na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

7. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii właściwej komisji. Jeśli projekt wymaga opinii więcej niż jednej komisji, Przewodniczący Rady kierując projekt do komisji, określa komisję wiodącą. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty wymienione w § 78 ust. 1 pkt 24 wymaga, z zastrzeżeniem ust. 8, opinii Burmistrza.

8. Burmistrz nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.

9. Projekty uchwał powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie radnym.

§ 80. Tryb procedowania nad projektami uchwał, które nie uzyskały większości ustawowego składu Rady uznaje się za zakończony. Ich ponowne wprowadzenie pod obrady sesji możliwe jest w trybie regulaminowym.

§ 81. Na posiedzenie właściwej komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania komisji.

§ 82. 1. Komisja właściwa obowiązana jest wydać opinię w sprawie projektu uchwały.

2. Wydanie przez komisję opinii w sprawie projektu uchwały jest możliwe w czasie przerwy w sesji. Dopuszczalne jest również podjęcie uchwały bez opinii komisji właściwej, przy czym trybu tego nie stosuje się do projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, budżetowej, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium oraz o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

§ 83. 1. Właściwa komisja lub komisja wiodąca po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 84. Właściwa komisja wyznacza spośród swoich członków sprawozdawcę danego projektu uchwały. Sprawozdawcą z urzędu może być przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 85. 1. Czytanie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu przez referenta, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

2. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcy właściwej komisji.

Obowiązkiem sprawozdawcy jest przedstawienie wszystkich poprawek, opinii komisji i wnioskodawcy co do ich przyjęcia oraz podanie wyniku głosowania nad projektem. W drugiej kolejności przewodniczący obrad udziela głosu sprawozdawcom pozostałych komisji opiniujących.

3. Po wystąpieniach przedstawiciela wnioskodawcy i sprawozdawców komisji opiniujących, przewodniczący obrad otwiera dyskusję, w której zgłaszać można na piśmie poprawki do projektu uchwały oraz wnioski dotyczące dalszego procedowania nad projektem uchwały.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

5. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez uwag,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości lub skierowanie go do komisji (jeśli wnioski takie zostaną złożone).

6. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały reasumpcja głosowania jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

§ 86. 1. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego, w tym głosowań imiennych, niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki wszystkich głosowań jawnych odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad „przy pomocy sekretarza obrad.”* W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. W protokole odnotowuje się liczbę radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu.

§ 87. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady. Uchwałę o wyborze Przewodniczącego Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 88. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), numer kolejny uchwały (cyfry arabskie) i rok ich podjęcia.

2. Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje się i przechowuje w biurze Rady.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie po podpisaniu przekazuje uchwały Burmistrzowi. O sposobie wykonania uchwał Rady, Burmistrz informuje Radę w sprawozdaniu ze swojej działalności.

Rozdział 13. **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

§ 89. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi członkowie wybrani przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada zwykłą większością głosów w obecności połowy składu Rady.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność,

5. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,

6. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

7. Członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji

niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych .

§ 90. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne Rady, a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu Miasta,
- 3) wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 4) opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- 5) opiniuje zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nieobjętym przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) kontroluje wykonywanie przez Burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady,
- 7) kontroluje rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków przez Burmistrza,
- 8) kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu, który przedkłada Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku,

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać w szczególności:

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

3. Przystąpienie do przeprowadzenia kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

4. O terminie zamierzonej kontroli na zlecenie Rady (poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 92. 1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki, upoważnienia wystawione przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

3. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 93. 1. Po zakończeniu kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, 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 osoby, o której mowa w pkt 5 lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

5. 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.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

7. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek członka Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 95. 1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej bez prawa głosowania mogą uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady,
- 2) radni,
- 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 14. Regulamin komisji Rady

§ 96. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Może odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi komisjami.

2. Rada może zlecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia komisji na wskazany temat lub zbadanie określonej sprawy.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 97. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy,
- 2) zwoływanie posiedzeń oraz podawanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i planowanej tematyki poprzez umieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej na 3 dni przed terminem posiedzenia,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) przedstawienie projektu porządku posiedzeń,
- 5) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy,
- 6) podpisywanie protokołów posiedzeń,
- 7) ustalanie listy zaproszonych osób,
- 8) zapewnienie członkom komisji stosownych materiałów.

§ 98. 1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniach potwierdzają obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Lista obecności jest podstawą do wypłacenia diety.

2. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji, jej członek powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu.

§ 99. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcję pełni zastępca.

§ 100. Posiedzenia komisji są jawne. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części możliwe jest w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 101. 1. Prawomocność posiedzenia stwierdza przewodniczący komisji. W przypadku braku wymaganego quorum, tj. co najmniej połowy ogólnego składu komisji, przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia proponowany porządek posiedzenia. Zgłoszone poprawki do projektu porządku obrad poddawane są pod głosowanie.

§ 102. 1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.

2. Opinie i wnioski komisji uchwała się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

§ 103. Opinie i wnioski komisji przedkładane są na sesjach Rady lub przekazywane do Burmistrza.

§ 104. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać w sytuacjach szczególnych posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej ½ składu komisji.

§ 105. Raz w roku komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 106. Obsługę komisji zapewnia biuro Rady, które w szczególności:

- 1) zapewnia terminowość i przygotowanie materiałów zgodnie z planem pracy komisji,
- 2) dostarcza członkom komisji materiały łącznie z zawiadomieniem o dacie i miejscu posiedzenia, nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia,
- 3) sporządza protokół z każdego posiedzenia,
- 4) przekazuje adresatom uchwalone przez komisję wnioski i opinie,
- 5) prowadzi zbiór przyjętych wniosków i opinii,
- 6) opracowuje informacje lub sprawozdania dotyczące działalności komisji w oparciu o protokoły posiedzeń.

Rozdział 15. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Burmistrza

§ 107. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

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

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków pod obrady Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym Miasta,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie na zewnątrz,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Miastu ustawami oraz powierzonych w drodze porozumień,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 108. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 16.

Dostęp do informacji publicznej

§ 109. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji.

§ 110. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji, w tym protokoły z sesji Rady oraz z posiedzeń komisji udostępniane są do wglądu w biurze Rady oraz dostępne są na stronie urzędowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 111. 1. Korzystanie z dokumentów zawierających informacje publiczne odbywa się w siedzibie Urzędu w dniach i godzinach pracy, w obecności pracownika Urzędu.

2. Udostępnianie informacji publicznej następuje na wniosek złożony przez osobę zainteresowaną.

§ 112. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1 ustalane są w oparciu o zasady określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 113. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe

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

§ 115. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
- PN.4131.154.2012 z dnia 31 maja 2012 r.

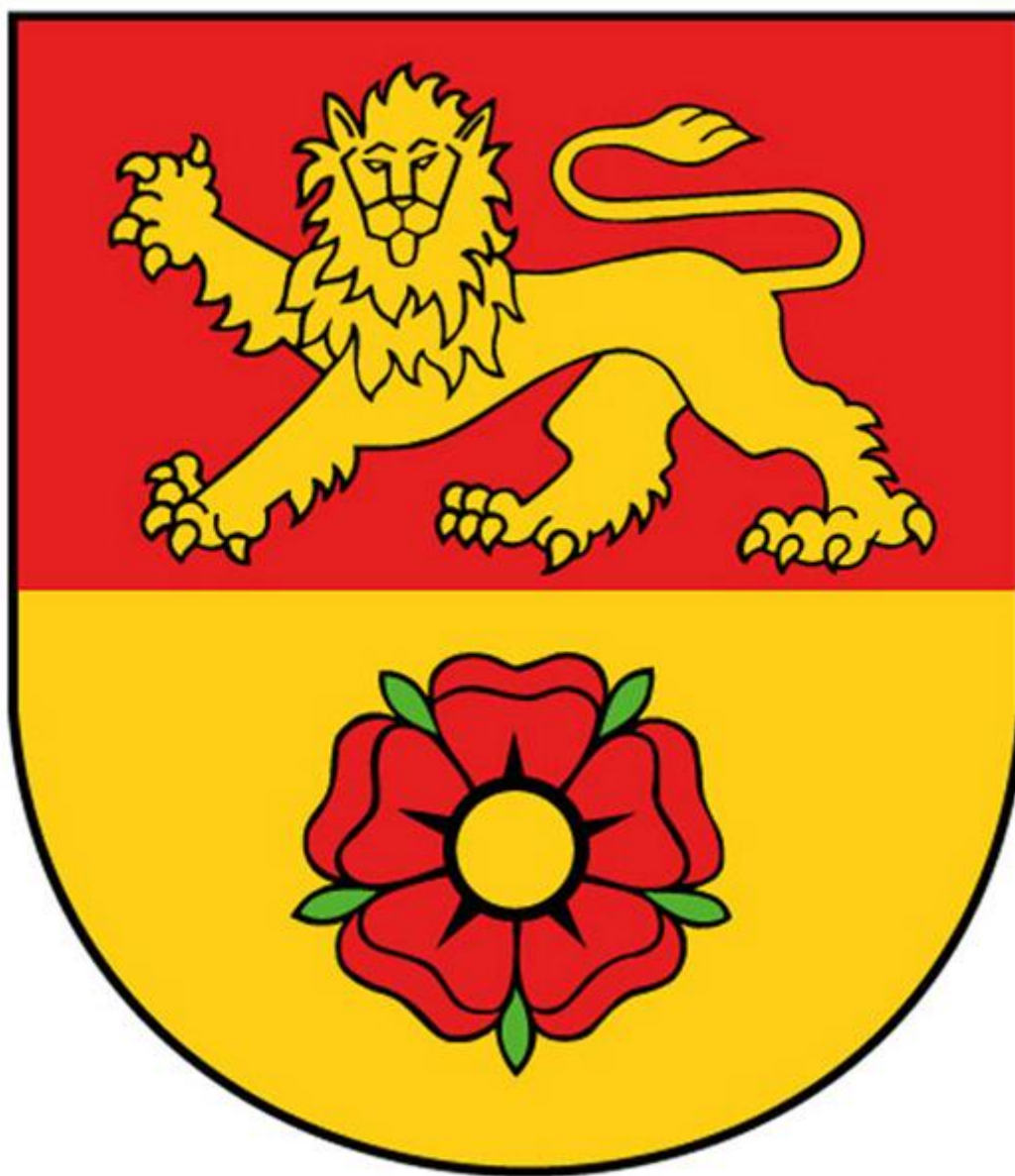
Załącznik nr 1
do statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/142/2012
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 kwietnia 2012 r.

GRANICE ADMINISTRACYJNE MIASTA NOWE MIASTO LUBAWSKIE



Załącznik nr 2
o statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/142/2012
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 kwietnia 2012 r.

Herb Miasta Nowe Miasto Lubawskie



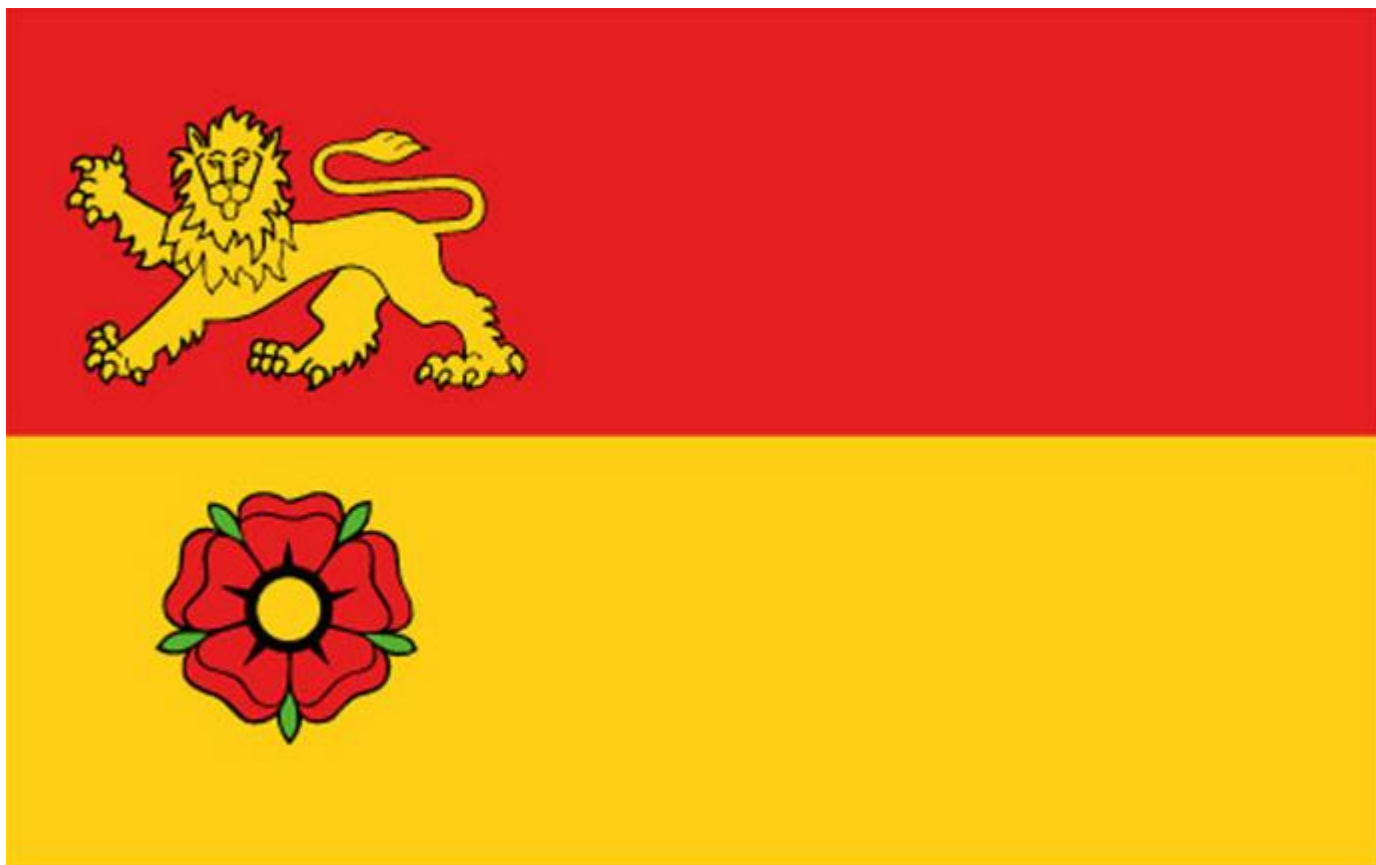
Opis kolorów herbu:

Kolor czerwony - PANTONE 485C

Kolor złoty (żółty) - PANTONE 116C

Załącznik nr 3
do statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/142/2012
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 kwietnia 2012 r.

Flaga Miasta Nowe Miasto Lubawskie



Opis kolorów flagi:

Kolor czerwony - PANTONE 485C

Kolor złoty (żółty) - PANTONE 116C

Załącznik nr 4
do statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/142/2012
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 kwietnia 2012 r.

Zasady przyznawania Honorowego Obywatelstwa Nowego Miasta Lubawskiego

§ 1. Honorowe Obywatelstwo Nowego Miasta Lubawskiego jest przyznawane przez Radę i stanowi wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć.

§ 2. Honorowe Obywatelstwo Nowego Miasta Lubawskiego może być nadane tej samej osobie tylko raz.

§ 3. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Nowego Miasta Lubawskiego występują do Rady:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) instytucje i organizacje społeczne.

§ 4. Wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, charakterystykę kandydata uzasadniającą wyróżnienie oraz jego zgodę.

§ 5. Nadanie Honorowego Obywatelstwa Nowego Miasta Lubawskiego następuje na podstawie uchwały Rady stanowiącej Akt Nadania.

§ 6. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania i Odznakę Honorowego Obywatelstwa Nowego Miasta Lubawskiego.

§ 7. Wręczenia Aktu Nadania wraz z Medalem dokonują Burmistrz i Przewodniczący Rady podczas sesji Rady.

§ 8. Czynności, o których mowa w § 7 poprzedza prezentacja przez wnioskodawcę zasług wyróżnionej osoby.

§ 9. Osoba wyróżniona wpisana zostaje do Księgi Honorowych Obywateli Nowego Miasta Lubawskiego.

§ 10. Odznaką Honorowego Obywatela Nowego Miasta Lubawskiego jest medal o średnicy 36 mm i grubości 2 mm zawieszony na wstążce o szerokości 35 mm, dwupolowej w kolorach i proporcjach określonych jak dla Flagi Miasta. Odznaka wykonana jest w brązie. Na awersie Odznaki umieszczone są w pionie wypukłe symbole Herbu Nowego Miasta Lubawskiego z wypukłym napisem umieszczonym po obwodzie Honorowy Obywatel Nowego Miasta Lubawskiego, a pod symboliką herbu umieszczona jest wypukła wstęga z wklęsłą datą założenia Miasta.

§ 11. Uzupełnieniem Odznaki są: legitymacja, etui oraz metalowa miniatura Odznaki o średnicy 15 mm, wpinana typu PINS.

§ 12. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Nowego Miasta Lubawskiego przysługują następujące przywileje:

- 1) tytuł: „Honorowy Obywatel Nowego Miasta Lubawskiego”,
- 2) uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w sesjach Rady oraz w uroczystościach o charakterze miejskim,
- 3) korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe i inne artystyczne organizowane na terenie Miasta,
- 4) bezpłatnego parkowania w Strefie Płatnego Parkowania na terenie Miasta.

§ 13. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 12 uprawnia legitymacja wystawiona przez Przewodniczącego Rady.

§ 14. Rada może podjąć decyzję o pozbawieniu Honorowego Obywatelstwa Nowego Miasta Lubawskiego na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz instytucji i organizacji społecznych w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd lub wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny wyróżnienia.

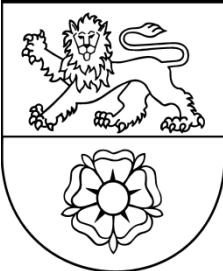
§ 15. Księga Honorowych Obywateli Nowego Miasta Lubawskiego prowadzona jest i przechowywana przez biuro Rady.

§ 16. Wzór graficzny Odznaki, o której mowa w § 10 przedstawia poniższa wizualizacja.



§ 17. Wzór graficzny legitymacji przedstawia poniższa wizualizacja. Legitymacja ma wymiary 102 x 70 mm.

Okladka legitymacji - okładka skóropodobna w kolorze bordowym

LEGITYMACJA  Honorowy Obywatel Nowego Miasta Lubawskiego	
---	--

Strona wewnętrzna legitymacji

	Legitymacja Nr..... Pani / Pan Na podstawie Uchwały Nr Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia nadano tytuł: „Honorowy Obywatel Nowego Miasta Lubawskiego” Przewodniczący Rady Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....
---	--

§ 18. Wzór graficzny pinsa przedstawia poniższa wizualizacja. Pins ma wymiary 20 mm.



Załącznik nr 5
do statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/142/2012
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 24 kwietnia 2012 r.

Zasady wyróżnienia Statuetką „Lew Nowomiejski”

1. Wyróżnienie statuetką „Lew Nowomiejski” może być nadane osobom fizycznym i prawnym, organizacjom, stowarzyszeniom lub instytucjom, które swoją działalnością na rzecz Miasta szczególnie zasłużyły się dla jego rozwoju.
2. Wyróżnienie statuetką „Lew Nowomiejski” nadaje Burmistrz Miasta.
3. Z wnioskiem o nadanie wyróżnienia statuetką „Lew Nowomiejski” może wystąpić do Burmistrza również:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) instytucje i organizacje społeczne.
4. Wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, charakterystykę kandydata uzasadniającą wyróżnienie oraz jego zgodę.
5. Osoba wyróżniona otrzymuje statuetkę „Lew Nowomiejski” z listem gratulacyjnym.
6. Wręczenia statuetki „Lew Nowomiejski” wraz z listem gratulacyjnym dokonują Burmistrz i Przewodniczący Rady podczas sesji Rady.
7. Czynności, o których mowa w ust. 8 poprzedza prezentacja przez wnioskodawcę zasług wyróżnionej osoby.
8. Osoba wyróżniona wpisana zostaje do Księgi Zasłużonych dla Nowego Miasta Lubawskiego.
9. Statuetka „Lew Nowomiejski” o wymiarach: wysokość 27 cm, długość 35 cm, wykonana z konglomeratu żywicznego pokrytego brązem, przedstawia lwa stojącego na podłożu imitującym skałę, z głową skierowaną w swoją prawą stronę. Statuetka z tworzywa sztucznego przytwierdzona jest do drewnianej podstawy o wymiarach dł. x szer. x wys. około 35cmx15cmx5cm w kolorze machoń. Na drewnianej podstawie przyklejana jest blaszka w kolorze złotym z indywidualną treścią.
10. Księga Zasłużonych dla Nowego Miasta Lubawskiego prowadzona jest i przechowywana przez biuro Rady.
11. Wzór graficzny Statuetki przedstawia poniższa wizualizacja.

