

**UCHWAŁA NR V/54/2019
RADY MIEJSKIEJ W SZCZYTNO**

z dnia 28 marca 2019 r.

w sprawie Statutu Miasta Szczytno

Na podstawie art.3 ust.1 oraz art. 18 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994¹⁾) Rada Miejska uchwala

S T A T U T M I A S T A S Z C Z Y T N O

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1/ ustrój gminy miejskiej Szczytno,
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych miasta,
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady,
- 4/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1/ Mieście – należy przez to rozumieć gminę miejską Szczytno,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3/ Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej,
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5/ Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej,
- 6/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczytno,
- 7/ Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 8/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Szczytno,
- 9/ Ustawie – należy rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 10/ Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Szczytynie.

Rozdział 2.

Miasto

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

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów miasta.

§ 4. 1. Miasto położone jest w powiecie szczycieńskim, w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 10,0 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1: 25.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Wzór herbu określa załącznik Nr 2.

2. Wzór flagi określa załącznik Nr 3.

3. Posługiwanie się herbem i flagą wymaga zgody Rady.

§ 6. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz utworzonych jednostek organizacyjnych Miasta prowadzi Burmistrz.

Rozdział 3.

Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 7. 1. W obrębie miasta mogą być tworzone osiedla jako samorządowe jednostki pomocnicze.

¹⁾ zmiany niniejszej uchwały zostały opublikowane w Dz. U. 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500.

2. O utworzeniu osiedla stanowi Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Projekt podziału obszaru Miasta na jednostki pomocnicze przedstawia Burmistrz do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek.

4. Zakres działania osiedla, przekazanie mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego określa statut osiedla. Statut ustala również organy osiedla i zakres czynności, jakich mogą dokonywać samodzielnie względem przysługującego osiedlu mienia w ramach budżetu miasta.

5. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym statutem.

6. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

7. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

8. Utworzenie jednostki pomocniczej łączy się z wyodrębnieniem środków z budżetu Miasta.

§ 8. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada poprzez Komisję Rewizyjną.

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

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

3. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

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

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

§ 11. 1. Rada powołuje ze swojego grona:

1/ Przewodniczącego,

2/ Wiceprzewodniczących,

3/ stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

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

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

5. Przewodniczący pełni funkcje reprezentacyjne.

§ 13. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący.

§ 14. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady Urzędu.

Rozdział 5. ***Tryb pracy Rady***

§ 15. 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, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w innym trybie.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 17. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący przy pomocy Biura Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub, z jego upoważnienia, jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, dołączając materiały i projekty uchwał z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia doręczenia oraz rozpoczęcia sesji.

§ 19. 1. Obrady Rady są jawne. Podaje się do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad, najpóźniej na 7 dni przed sesją.

2. Informację o zwołaniu sesji umieszcza się na stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

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

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

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

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Szczytnie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

§ 22. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3/ głosowanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4/ interpelacje i zapytania radnych,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6/ komunikaty i informacje.

2. Postanowienia ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 nie dotyczą sesji zwołanych w innym trybie, niż przewidziany w § 16 ust. 1 i 2.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 27. 1. Przewodniczący uprzedza przed zamknięciem dyskusji o zamknięciu listy mówców. W razie potrzeby, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 30. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. W protokole należy odzwierciedlić przebieg zgodny z porządkiem obrad oraz zdarzenia mające wpływ na podejmowanie uchwał.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych wraz z zalakowaną kopertą zawierającą policzone głosy, zgłoszone na piśmie wystąpienia niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej, nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady Urzędu.

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 32. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają kluby radnych, Komisje stałe i Burmistrz, a także mieszkańcy zgodnie z art. 41a Ustawy.

2. Projekt uchwały powinien określać, w szczególności:

- 1/ tytuł uchwały,
- 2/ podstawę prawną,

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

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

§ 34. 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.

Rozdział 6.

Procedury głosowania

§ 35. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku na urządzeniu elektronicznym.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza oraz ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.

3. Głosowanie imienne następuje poprzez wyrażenie stanowiska za, przeciw lub wstrzymującego się przez wywołanego przez Przewodniczącego wraz z podaniem imienia i nazwiska, każdego z radnych.

4. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

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

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

3. Komisja Skrutacyjna sporządza listy kandydatów w porządku alfabetycznym.

4. Głosowanie odbywa się w kabinie do głosowania ustawionej na sali obrad.

5. Głos oddany na karcie do głosowania zawierającej większą liczbę przekreśleń niż liczba mandatów, które mają być obsadzone w danym głosowaniu, jest nieważny. Nieważny jest również głos oddany na karcie do głosowania, na której uczyniono jakiegokolwiek dopiski, przekreślenia.

6. Przed przystąpieniem do wyborów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przypomina radnym treść ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania sporządzony przez Komisję Skrutacyjną stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7.

Interpelacje, wnioski i zapytania

§ 43. 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu dla lokalnej społeczności.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego i przedstawia ustnie na sesji Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Przewodniczący może wezwać radnego o wyjaśnienie lub doprecyzowanie interpelacji na sesji, na której interpelacja została przedłożona.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce radnego składającego interpelację i wraz z treścią interpelacji zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub wskazana przez niego osoba.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o udzielenie odpowiedzi uzupełniającej.

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

§ 44. 1. Zapytania i wnioski do Burmistrza składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

3. Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa.

Rozdział 8. ***Komisje Rady***

§ 45. 1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym.

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 46. 1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należy w szczególności:

1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna,

2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie. W przypadku upływu kadencji sprawozdanie składa się na ostatniej sesji danej kadencji.

3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może dokonywać zmian w przedłożonym planie.

§ 47. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.

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

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1/ ustala terminy i porządek posiedzeń,

2/ zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów przy pomocy Biura Rady,

3/ zwołuje posiedzenia Komisji,

4/ kieruje obradami Komisji,

5/ zawiadamia o posiedzeniach komisji i przesyła materiały na 3 dni przed posiedzeniem komisji

z zastrzeżeniem sytuacji wymagającej natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego prawa i obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 49. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów członków Komisji w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 50. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem postanowień Rady określonych w uchwale o jej powołaniu.

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

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

§ 52. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 53. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Radzie.

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

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 56. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od głosowania w sprawach, które dotyczą ich interesu prawnego.

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§ 59. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

3. Komisja Rewizyjna w uzasadnionych przypadkach może podejmować czynności wyjaśniające w niezbędnym zakresie nie ujętym w planie pracy.

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

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

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

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

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

§ 62. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające dokonywane są przez dwóch członków Komisji

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

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 65. 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.

§ 66. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokół kontroli

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

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

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

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5/ ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

1/ nie mniej niż 7 radnych,

2/ nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Na posiedzeniu Komisji bez prawa głosu mogą być obecni:

1/ inni radni nie będący członkami komisji,

2/ osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji.

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

§ 73. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

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

§ 75. 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 10.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 76. Skład Komisji Skarg określa Ustawa.

§ 77. Do zadań Komisji Skarg, należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

1) skarg na działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta;

2) wniosków;

3) petycji.

§ 78. Wstępnej analizy skargi, wniosku i petycji pod względem właściwości dokonuje Przewodniczący, który uznając w przypadku:

1) gdy Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje ją właściwemu organowi oraz powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji, w terminach określonych w odrębnych przepisach. Na najbliższej sesji informację przedkłada się również Radzie;

2) gdy Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu Komisji Skarg.

§ 79. 1. Komisja Skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Miasta z wnioskiem o zajęcie stanowiska i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego;

2) korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Po zbadaniu danej sprawy Komisja Skarg opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję i przekazuje ją Przewodniczącemu.

§ 80. Przewodniczący Komisji Skarg zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania skargi, wniosku lub petycji przez Przewodniczącego.

§ 81. Tryb postępowania w sprawach rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji regulują odrębne przepisy.

Rozdział 11.

Zasady działania klubów radnych

§ 82. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Rejestr klubów prowadzi Biuro Rady.

§ 83. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1/ nazwę klubu,

2/ listę członków,

3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 84. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 85. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 86. Prace klubów organizują przewodniczący tych klubów wybierani przez swoich członków.

§ 87. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian Przewodniczącemu.

§ 88. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

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

Rozdział 12.

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

§ 89. Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji i z zakresu działania Burmistrza reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.

§ 90. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Burmistrza udostępnia się na wniosek zainteresowanego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 91. Uprawnienia określone w § 90 nie znajdują zastosowania:

1/ w przypadkach określonych w ustawie o ochronie wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronie porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa, z czym wiąże się wyłączenie jawności obrad przez Radę, Komisję lub Burmistrza,

2/ do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 92. Traci moc uchwała Nr IV/25/2002 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Szczytna.

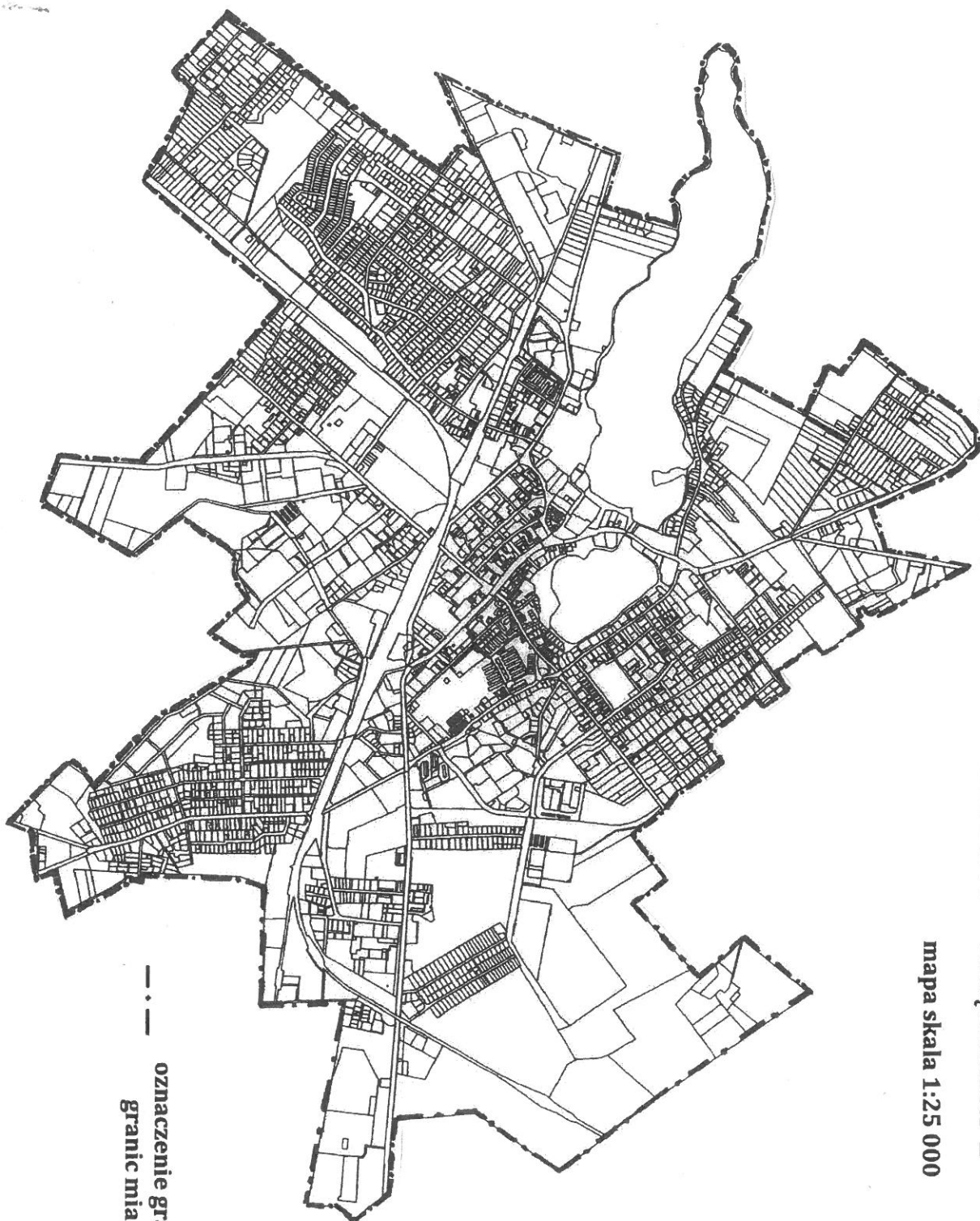
§ 93. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady

Tomasz Łachacz

GRANICE TERYTORIALNE MIASTA SZCZYTNO Załącznik Nr 1

mapa skala 1:25 000



— · —
oznaczenie graficzne
granic miasta



Załącznik Nr 3

