

# **STATUT**

## **GMINY MIŁAKOWO**



**Miłakowo 2008 r.**

# Spis Treści

<b>Rozdział I</b>	
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział II</b>	
<b>Gmina .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział III</b>	
<b>Jednostki pomocnicze gminy .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział IV</b>	
<b>Jednostki organizacyjne gminy .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział V</b>	
<b>Organizacja wewnętrzna Rady .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział VI</b>	
<b>Tryb pracy Rady .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Sesje Rady .....</b>	<b>12</b>
<b>2. Przygotowanie sesji .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Przebieg sesji .....</b>	<b>14</b>
<b>4. Uchwały .....</b>	<b>21</b>
<b>5. Procedura głosowania .....</b>	<b>23</b>
<b>6. Komisje Rady .....</b>	<b>27</b>
<b>7. Radni .....</b>	<b>30</b>
<b>8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego .....</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział VII</b>	
<b>Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej .....</b>	<b>32</b>
<b>1. Organizacja Komisji Rewizyjnej .....</b>	<b>32</b>
<b>2. Zasady kontroli .....</b>	<b>33</b>
<b>3. Tryb kontroli .....</b>	<b>35</b>
<b>4. Protokoły kontroli .....</b>	<b>36</b>
<b>5. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej .....</b>	<b>37</b>
<b>6. Posiedzenia Komisji .....</b>	<b>39</b>

<b>Rozdział VIII</b>	
<b>Zasady tworzenia i działania klubów radnych .....</b>	<b>41</b>
<b>Rozdział IX</b>	
<b>Tryb pracy Burmistrza .....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział X</b>	
<b>Pracownicy Samorządowi .....</b>	<b>43</b>
<b>Rozdział XI</b>	
<b>Zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędowych .....</b>	<b>44</b>
<b>Rozdział XII</b>	
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>45</b>

## **PREAMBUŁA**

Europejska Karta Samorządu Lokalnego, której Rzeczpospolita Polska jest sygnatariuszem definiuje **samorząd terytorialny jako prawo i zdolność społeczności lokalnych, w granicach określonych prawem, do kierowania i zarządzania zasadniczą częścią spraw publicznych na ich własną odpowiedzialność i w interesie ich mieszkańców.**

Ustawa o samorządzie gminnym określa szczegółowo obowiązkowe zadania gminy, w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa i ładu publicznego, integrację społeczną, ochronę środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, lokalnego transportu zbiorowego, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, gminnego budownictwa mieszkaniowego, edukacji publicznej, kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, wspierania i upowszechniania idei samorządowej, targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień, i inne szczegółowo wymienione w ustawie.

Samorząd gminy Miłakowo działa poprzez swoje organy – Burmistrza i Radę Miejską.

„My, Radni Rady Miejskiej w Miłakowie, wybrani w demokratycznych wyborach, świadomi swej służebnej roli wobec mieszkańców gminy, pragnąc zapewnić naszej gminie sprawne i uczciwe rządy oraz warunki dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, nawiązując do zasad pomocniczości i decentralizacji, stanowiących fundament polskiego ustawodawstwa samorządowego i zgodnie z nim dookreślając zapisane w ustawach kompetencje na podstawie praw wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustaw,

**u s t a n a w i a m y**

**Statut Gminy Miłakowo**

wzywając, by jego przestrzeganie było niewzruszonym nakazem.”

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Statut określa:

- 1) ustrój gminy Miłakowo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Miłakowie i komisji Rady;
- 3) tryb pracy Burmistrza Miłakowa;
- 4) pracowników samorządowych;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 6) zasady udostępniania dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miłakowa oraz korzystanie z nich;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy Miłakowo oraz uprawnienie jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

### § 2

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Miłakowo;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłakowie;
- 3) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 4) **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 5) **radnym** – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 6) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miłakowa lub jego Zastępcę;
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miłakowo;
- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miłakowo;
- 9) **Urzędzie Miejskim** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miłakowie;
- 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 11) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Miłakowie;

12) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miłakowo.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Miłakowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Osoby, które stale zamieszkują na obszarze gminy Miłakowo, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, wyborach powszechnych oraz poprzez swoje organy.

#### **§ 4**

1. Gmina Miłakowo położona jest w Powiecie Ostródzkim w Województwie Warmińsko – Mazurskim, obejmuje obszar 160 km<sup>2</sup> a jej granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.
2. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz kolonie i przysiółki stosownie do potrzeb lub tradycji.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

#### **§ 5**

1. W celu wykonania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i nadaje im statuty.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6**

1. Herbem gminy jest herb Miasta Miłakowo – „Jeleń w polu heraldycznym. Jeleń o barwie czerwonej zwrócony jest w lewą stronę pola, stoi na srebrnym tle, na murawie zielonej”.

Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

2. Pieczęć gminy jest okrągła, z herbem gminy umieszczonym na środku oraz napisem w otoku : *Gmina Miłakowo*.

Wzór pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

3. Zasady używania pieczęci gminy określa Rada odrębną uchwałą.
4. Rada Miejska może nadać obywatelom i instytucjom tytuły „Zasłużony dla Miasta i Gminy Miłakowo” oraz „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Miłakowo”.
5. Tryb nadawania tytułów określa regulamin uchwalony przez Radę Miejską.

#### § 7

Siedzibą organów gminy jest Miasto Miłakowo.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### § 8

1. Rada w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, zapewniając zdolność do wykonywania zadań publicznych.

#### § 9

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

#### § 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada może w uchwale budżetowej, określić wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej – w formie załącznika .
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 3.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki jednostki pomocniczej.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 – 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

#### **§ 11**

1. Kontrolę nad prowadzeniem gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 12**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady z urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach w punkcie porządku obrad – zapytania, wolne wnioski oraz w innych punktach za zgodą Rady.



## **Rozdział IV**

### **Jednostki organizacyjne gminy**

#### **§ 13**

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie, służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, jak również nadawanie im statutów i regulaminów organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Zasady zarządzania mieniem komunalnym przez jednostki określone w ust. 2 ustala Burmistrz.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 14**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

Funkcji, o których mowa w § 15 nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego stałej komisji Rady oraz z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

## **§ 17**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:
  - 1) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
  - 2) ustalenie porządku obrad;
  - 3) otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu.
3. Przewodniczący – senior przeprowadza akt ślubowania radnych.

## **§ 18**

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 swojej działalności.

## **§ 19**

Wewnętrzne struktury Rady to:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań;
- 6) kluby radnych.

## **§ 20**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
  - 1) zwołuje sesje Rady;
  - 2) przewodniczy obradom;
  - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i powagą sesji;

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. *Uchylony Rozstrzygnięciem Nadzorczym nr NK.0911–256/08 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 6 sierpnia 2008 r.*

#### **§ 23**

1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 24**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

#### **§ 25**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

##### **§ 26**

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;
  - 5) opinie w formie uchwały – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
  - 6) stanowiska – zawierające określenie zadania na określony temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

##### **§ 27**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję nadzwyczajną (uroczystą) dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych ważnych względów.

## § 28

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

## 2. Przygotowanie sesji

### § 29

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### § 30

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej (uroczystej) terminy, o których mowa mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.
3. Zawiadomienie powinno zawierać informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Materiały na sesję, dotyczące uchwalenia budżetu lub rozpatrzenia sprawozdania z rocznego wykonania budżetu doręcza się radnym na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być poddane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia sesji.

### **§ 31**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, komisji stałych i klubów radnych ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 32**

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

### **§ 33**

Publiczność obserwująca przebieg sesji Rady zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 34**

1. Sesja odbywa się w zasadzie na 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. 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 ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 35

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, czyli 8 radnych.
2. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 36

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram .....(*numer kolejny sesji*) sesję Rady Miejskiej w Miłakowie”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze;
  - 3) przedstawia porządek obrad, po uwzględnieniu ewentualnych głosowań nad wnioskami o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

### § 37

Porządek obrad każdej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację Burmistrza z pracy w okresie między sesjami;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) zapytania i wolne wnioski;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

### § 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt. 2 składa Burmistrz, lub jego Zastępca.

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

### **§ 39**

1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw istotnych dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia jej przekazania Burmistrzowi – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 40**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Postanowienia § 39 ust. 4, 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.



#### **§ 41**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przysługuje mu prawo do zarządzenia przerwy w obradach.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym, podczas ich wystąpień, 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 Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos w tym punkcie obrad, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku nie zastosowania się do tego, Przewodniczący może wezwać odpowiednie służby porządkowe do przywrócenia spokoju i porządku.

### **§ 43**

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

### **§ 44**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 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 Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Osobie, która otrzymała głos w sprawie formalnej i wypowiada się w sprawie innej niż formalna, Przewodniczący odbiera głos.

### **§ 45**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 46**

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

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

#### **§ 47**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... (*numer kolejny sesji*) sesję Rady Miejskiej w Miłakowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 48**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na najbliższej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 49**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 50**

1. Pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie jest przechowywane przez okres 4 lat od daty zakończenia sesji.

#### **§ 51**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu, numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz ewentualnie głosów „nieważnych”;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 52**

1. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## **§ 53**

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

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady doręcza niezwłocznie Burmistrzowi oraz tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
3. Protokół z sesji zamieszczany jest na podmiotowej stronie internetowej urzędu, Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw rozpatrywanych na sesji lub jej części, w stosunku do której nastąpiło wyłączenie jawności na podstawie ustaw.

#### **§ 54**

1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu z sesji Rady.
2. Postanowienia § 53 ust. 3 statutu stosuje się odpowiednio.
3. Żądanie udostępnienia protokołu (części) z sesji zainteresowany składa na piśmie Burmistrzowi.
4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające udostępnienie protokołu (części) ze względu na przyczyny, o których mowa w § 53 ust. 3 Burmistrz udostępnia protokół niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia żądania.
5. Udostępnienie protokołu (części) polega na umożliwieniu zainteresowanemu przeglądania, sporządzania notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii w formie elektronicznej.
6. Udostępnienie protokołu następuje w obecności pracownika Urzędu Miejskiego, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, w terminie wskazanym przez Burmistrza.
7. Odmowa udostępnienia protokołu (części) następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **4. Uchwały**

#### **§ 55**

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska, o których mowa w § 26 ust. 1 i 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## **§ 56**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: Burmistrz, komisja Rady, klub radnych, radny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania z jej wykonania;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
  - 7) sposób ogłoszenia uchwały.
3. Projekt uchwały przedłożony Radzie musi zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miejskiego zobowiązane są do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały.
5. W przypadku zmiany uchwały obowiązującej radnym przedkłada się projekt uchwały i ewentualnie uchwałę uchylaną lub jej zmienianą częścią.
6. Projekty uchwał muszą być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.
7. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwe komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są podczas sesji Rady.

## **§ 57**

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

## **§ 58**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady lub radnego prowadzącego obrady.

#### **§ 59**

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

#### **§ 60**

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały Rady mające charakter prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego.

### **5. Procedura głosowania**

#### **§ 61**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni, z zastrzeżeniem § 79 ust. 4 niniejszego statutu.

#### **§ 62**

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

#### **§ 63**

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i zasady głosowania, sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się następująco:
  - 1) przewodniczący obrad zapewnia w obrębie sali narad miejsce, w którym radni mogą bez obawy o ujawnienie treści głosu dokonać stosownych zapisów na karcie do głosowania;
  - 2) radni wrzucają wypełnione karty do urny ustawionej w widocznym dla wszystkich miejscu;
  - 3) nad procedurą głosowania czuwa przewodniczący obrad;
  - 4) niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna przystępuje do przeliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania;
  - 5) niezwłocznie po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami w zaklejonych i zabezpieczonych kopertach oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

#### **§ 64**

1. Rada Miejska w przypadkach przewidzianych ustawą lub na pisemny wniosek 1/3 ustawowego składu Rady Miejskiej przeprowadza głosowanie imienne.
2. Głosownie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia, w kolejności alfabetycznej i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący”.

#### **§ 65**

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 kandydat nieobecny w toku głosowania złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## **§ 66**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu 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 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.

## § 67

Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.

## § 68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”, czy „przeciw”.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## § 69

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 „przeciw” i „wstrzymujących”.
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 liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

### § 70

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.
2. Wykaz i zakres działania komisji stałych określa § 78 niniejszego statutu.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do dokonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania w odrębnej uchwale.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 71**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady, do czasu wybrania przewodniczącego komisji.

#### **§ 72**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym pozostali radni oraz Burmistrz.
4. Przewodniczący komisji, po konsultacji z Przewodniczącym Rady, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Komisje wydają opinie, podejmują wnioski a następnie przekazują je Przewodniczącemu Rady.
6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać jej złożenie sprawozdania Radzie.

#### **§ 73**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybrany przez Radę.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń w porozumieniu z Przewodniczącym Rady;
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji;

- 4) kieruje obradami komisji.
3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do zwołania komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje jeden z członków komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka komisji od udziału w jej pracach, Przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie go ze składu komisji.

#### **§ 74**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych komisji.
2. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych z każdej komisji. Obradom może przewodniczyć jeden z przewodniczących komisji lub wspólnie, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

#### **§ 75**

1. Komisja jest obowiązana:
  - 1) przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności najpóźniej do końca stycznia następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady, wyrażone w formie uchwały;
  - 2) w przypadku roku kończącego kadencję Rady, na ostatniej sesji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

#### **§ 76**

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

## § 77

Do postępowania dotyczącego udostępnienia protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 54 niniejszego statutu.

## § 78

Wykaz i zakres działania komisji stałych:

1. **Komisja Budżetu, Finansów, Inwestycji i Remontów** – do zakresu jej działania należy:

- 1) opiniowanie sprawozdań z działalności finansowej urzędu;
- 2) opiniowanie planów finansowych, budżetu gminy i wszelkich spraw związanych ze zobowiązaniami finansowymi;
- 3) opiniowanie źródeł pozyskiwania dochodów gminy;
- 4) opiniowanie projektów inicjatyw społecznych i możliwości pomocy finansowej z budżetu gminy;
- 5) opiniowanie spraw związanych z gospodarką komunalną, mieniem komunalnym;
- 6) całość spraw związanych z rolnictwem i rozwojem gospodarczym, w tym ochrona środowiska i przyrody, utrzymanie czystości na terenie gminy;
- 7) rozstrzyganie spraw związanych z bezpieczeństwem, ładem przestrzennym i porządkiem w gminie;
- 8) opiniowanie i planowanie spraw związanych z rozwojem infrastruktury gminy, w tym planowanie i zagospodarowanie przestrzenne;
- 9) sprawy związane z przeprowadzaniem inwestycji i remontów.

2. **Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych** – do zakresu jej działania należy:

- 1) opiniowanie spraw dotyczących oświaty, pomocy społecznej, bezrobocia;
- 2) podstawowa opieka zdrowotna;
- 3) sprawy związane z funkcjonowaniem oświaty i bazy placówek szkolnych, kulturalnych i sportowych;
- 4) analizowanie i kontrola zadań gminy z zakresu oświaty, kultury i sportu;
- 5) opiniowanie wszelkich spraw związanych z przedsięwzięciami kulturalnymi;
- 6) opiniowanie form wspierania zadań publicznych związanych z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji;

- 7) promowanie rozwoju kulturalnego, sportu i rekreacji;
- 8) współpraca z organizacjami i ze społecznościami lokalnymi;
- 9) integracja z Unią Europejską na szczeblu gminy;
- 10) działalność promocyjna miasta ukierunkowana na jego szeroki rozwój.

## **7. Radni**

### **§ 79**

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady Miejskiej i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje postulaty i przedstawia je organom miejskim do rozpatrzenia.
3. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada Miejska odrębną uchwałą.
4. Radny ma obowiązek wyłączyć się z udziału w sprawie, która dotyczy jego interesu prawnego.

### **§ 80**

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

### **§ 81**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 82

1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## § 83

Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie Miejskiej pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada Miejska stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego, z dniem określonym w uchwale.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### § 84

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

### § 85

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym w momencie rozpoczęcia obrad lub też stosuje się przepisy wybranego statutu jednej z rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 86**

1. Komisja Rewizyjna składa się od 3 do 5 osób.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji oraz członkowie.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
5. W skład komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.
6. W razie objęcia przez radnego funkcji wymienionych w ust. 5, członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo.

##### **§ 87**

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

##### **§ 88**

*Uchylony Rozstrzygnięciem Nadzorczym nr NK.0911-256/08 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 6 sierpnia 2008 r.*

#### **2. Zasady kontroli**

##### **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) celowości;
  - 4) rzetelności;



- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 90**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 91**

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.

#### **§ 92**

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.

#### **§ 93**

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

#### **§ 94**

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

### **§ 95**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 89 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych podmiotów.

## **3. Tryb kontroli**

### **§ 96**

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 kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

#### **§ 97**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący zawiadamia o tym Burmistrza.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 98**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 99**

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

## **4. Protokoły kontroli**

### **§ 100**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) podstawę prawną kontroli;
  - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 3) imię i nazwisko kontrolujących;
  - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 7) 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;
  - 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### **§ 101**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 102**

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **§ 103**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Wnioski z kontroli Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.
3. Burmistrz winien ustosunkować się pisemnie do przedłożonych wniosków z kontroli w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.
4. Informację z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

## **5. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej**

### **§ 104**

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.
3. Podstawą działania komisji do czasu zatwierdzenia przez Radę jej planu pracy jest projekt tego planu przedłożony Radzie.
4. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.
5. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych i problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.
6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w odrębnych uchwałach Rady.

## **§ 105**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 15 lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. W przypadku roku kończącego kadencję Rady, Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tymże roku, na ostatniej sesji.
3. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.
4. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
  - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
5. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 106**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz stosownie do potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż 4 radnych;
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej i za zgodą Rady, w charakterze biegłych lub ekspertów posiadających wiedzę niezbędną dla właściwego rozpoznania zagadnienia związanego z przedmiotem prac Komisji Rewizyjnej.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 107**

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
2. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

#### **§ 108**

Obsługę techniczną i organizacyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

#### **§ 109**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku konieczności poniesienia kosztów związanych z uzyskaniem porad, opinii i ekspertyz koszty te są pokrywane z budżetu gminy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie procedur (przepisów). Gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

#### **§ 110**

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych lub dublujących się kontroli.

#### **§ 111**

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

## **Rozdział VIII**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

#### **§ 112**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby Radnych nie są formą organizacyjną Rady Miejskiej, działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
3. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Fakt rozwiązania lub zmiany składu klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.
6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu;



- 2) listę członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

#### **§ 113**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 114**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby ulegają wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w razie zmniejszenia składu osobowego poniżej kryterium ustalonego w § 112 ust. 3.

#### **§ 115**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 116**

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

#### **§ 117**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **§ 118**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

# **Rozdział IX**

## **Tryb pracy Burmistrza**

## **§ 119**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady Miejskiej;
  - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 5) wykonywanie budżetu gminy;
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

## **§ 120**

Burmistrz, w miarę możliwości, uczestniczy w sesjach Rady.

## **§ 121**

Komisje Rady odbywają swoje posiedzenia przy udziale Burmistrza, jego Zastępcy lub upoważnionego pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego.

## **§ 122**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Burmistrza.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy Samorządowi**

#### **§ 123**

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wybranym przez społeczność lokalną w bezpośrednich wyborach.
2. Do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem upoważniony jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

#### **§ 124**

1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym powołanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza
2. Do nawiązania stosunku pracy właściwy jest Burmistrz.

#### **§ 125**

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady, podjętą na wniosek Burmistrza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie wymienionych pracowników następuje w tym samym trybie co ich powołanie. *Uchylony Rozstrzygnięciem Nadzorczym nr NK.0911-256/08 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 6 sierpnia 2008 r. w części dotyczącej Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.*

#### **§ 126**

1. Z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników referatów i innych stanowiskach samodzielnych stosunek pracy może być nawiązany w drodze mianowania.
2. Do nawiązania stosunku pracy w drodze mianowania właściwym jest Burmistrz.
3. Zasady i tryb nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XI**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędowych**

#### **§ 127**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 128**

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

#### **§ 129**

1. Wglądu, sporządzania notatek i odpisów z dokumentów i protokołów można dokonywać na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Protokoły po ich przyjęciu przez odpowiedni organ i dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Protokoły z posiedzeń Rady mogą być umieszczane w Internecie, na podmiotowej stronie urzędu – Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
4. Odmowa udostępnienia dokumentów i protokołów następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
5. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w ust. 4 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu.

#### **§ 130**

1. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołu składany jest w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.
2. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.
3. Udostępnienie protokołów, dokumentów z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika Urzędu Miejskiego zajmującego się obsługą Rady, w dniach i w godzinach pracy urzędu.

4. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza, oraz urzędu, wynikające z zadań publicznych udostępniane są każdorazowo w Urzędzie Miejskim, w pomieszczeniu wskazanym przez Burmistrza i w obecności pracownika wyznaczonego przez Burmistrza, w dniach i w godzinach pracy urzędu.
5. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 131**

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).
2. Akty zawierające przepisy porządkowe również ogłaszane są w drodze obwieszczeń, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
3. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

#### **§ 132**

1. Uchwalenie statutu oraz jego zmiana następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. Do czasu uchwalenia nowych statutów (regulaminów) regulujących organizację oraz działalność jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy stosuje się ich dotychczasowe statuty (regulaminy).

#### **§ 133**

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

## Gmina Miłakowo



*Wzór herbu gminy Miłakowo*



*Wzór pieczęci gminy Miłakowo*





## *Wykaz jednostek pomocniczych gminy Miłakowo*

I. Miasto Miłakowo;

II. Sołectwa:

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	<b>Bieniasze</b>	Bieniasze, Niegławki
2.	<b>Boguchwały</b>	Boguchwały, Pojezierce, Sągłewo
3.	<b>Głodówko</b>	Głodówko, Pawelki, Rycerzewo
4.	<b>Gudniki</b>	Gudniki, Gilginia
5.	<b>Henrykowo</b>	Henrykowo
6.	<b>Książnik</b>	Książnik
7.	<b>Mysłaki</b>	Mysłaki
8.	<b>Nowe Mieczysław</b>	Nowe Mieczysław
9.	<b>Pityny</b>	Pityny
10.	<b>Polkajny</b>	Polkajny, Klugajny
11.	<b>Raciszewo</b>	Raciszewo, Kłodzin, Wojciechy
12.	<b>Roje</b>	Roje, Naryjski Młyn, Ponary
13.	<b>Rożnowo</b>	Rożnowo, Miejski Dwór
14.	<b>Stare Bolity</b>	Stare Bolity, Warny
15.	<b>Stolno</b>	Stolno
16.	<b>Trokajny</b>	Trokajny
17.	<b>Warkałki</b>	Warkałki
18.	<b>Warkały</b>	Warkały

***Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Miłakowo***

<b>Lp.</b>	<b>Jednostki organizacyjne gminy Miłakowo</b>
<b>1.</b>	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Miłakowie
<b>2.</b>	Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłakowie
<b>3.</b>	Miłakowski Dom Kultury
<b>4.</b>	Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie
<b>5.</b>	Szkoła Podstawowa w Boguchwałach