



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 23 kwietnia 2013 r.

Poz. 1688

UCHWAŁA NR XXXI/450/13 RADY MIEJSKIEJ W MORĄGU

z dnia 28 marca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Morąg

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.).

DZIAŁ I. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Morąg,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Morągu oraz jej komisji,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Morągu, komisji Rady Miejskiej,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Morągu,
5. zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Morąga oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Morąg,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Morągu,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Morągu,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Morągu,
5. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Morąga,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Morąg,
7. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Morągu,
8. Radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Morąg,
9. Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Morągu.

DZIAŁ II. **Gmina**

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

2. Osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Ostródzkim w Województwie Warmińsko - Mazurskim i obejmuje obszar 310,55 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy zawierający nazwę osiedla i sołectwa, numer uchwały i datę utworzenia, granice oraz graficzne przedstawienie położenia na planie.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i nadaje im statuty.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Morąg”.

2. Regulamin nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Morąg” określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Morąg.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic stanowi Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Konsultacje społeczne z mieszkańcami odbywają się z uwzględnieniem co najmniej jednej z form:

- 1) zebranie mieszkańców,
- 2) spotkania z radnymi,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Miejskim.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust 1 powinny określać w szczególności obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

2. Obsługę merytoryczną i finansowo – księgową jednostek pomocniczych zapewnia Burmistrz.

3. Jednostki pomocnicze realizują wydatki na podstawie planu finansowego, który stanowi załącznik do uchwały w sprawie budżetu Gminy Morąg na dany rok.

4. Zamówienia na zakupy oraz zlecenia na usługi w ramach zatwierdzonych przez Radę zadań, zgodnych z planem wydatków zatwierdza Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Morąg.

5. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej z racji pełnionego urzędu uczestniczy w pracach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek Burmistrza, określa uchwałą główne kierunki rozwoju Gminy na okres całej kadencji.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała ramowy plan pracy na rok następny i umieszcza w nim terminy sesji.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. Przewodniczący Rady:

- 1) ustala projekt ramowego planu pracy Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) przyjmuje skargi mieszkańców na działalność samorządu i nadaje im właściwy bieg,
- 9) utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury w Urzędzie Miejskim,
- 10) wykonuje inne czynności zastrzeżone statutem.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza.

DZIAŁ V.

Tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 18. Sesje zwoływane są:

- 1) zgodnie z planem pracy Rady,
- 2) na wniosek Burmistrza,

3) na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad, w porozumieniu z Burmistrzem i Wiceprzewodniczącymi Rady oraz po wysłuchaniu opinii przewodniczących klubów radnych,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym wraz z powiadomieniem o sesji materiałów, w tym sprawozdań, informacji i projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. Zawiadomienie o terminie i miejscu, przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, na co najmniej 5 dni przed sesją poprzez rozplakatowanie obwieszceń w miejscach zwyczajowo przyjętych.

7. Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do upoważnionych przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy.

§ 20. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 21. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 22. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

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

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa obrady.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ... (numer kolejnej sesji) sesję Rady Miejskiej w Morągu”.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady 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.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych na sesji Rady spadnie poniżej połowy składu.

2. Fakt przzerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 28. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z prac komisji stałych Rady,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym.
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska z uwzględnieniem informacji o opiniach i wnioskach wypracowanych w trakcie posiedzeń Komisji Rady,
- 6) interpelacje,
- 7) zapytania radnych,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 30. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt. 4 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31. 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu 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. Interpelacje składa się ustnie oraz w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź na interpelację udzielana jest przez Burmistrza lub upoważnione przez niego osoby.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z prośbą o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach informacji Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

§ 32. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o faktach.

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 7 dni. § 31 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Radni mogą kierować zapytania do Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 33. 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.

§ 34. 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 wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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, 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.

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

§ 36. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zarządzenia przerwy w obradach.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

3. Osobie, która otrzymała głos w sprawie formalnej i wypowiada się w sprawie innej niż formalna, Przewodniczący odbiera głos.

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Morażu.”

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.

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

§ 40. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji zapisuje się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się przez okres 1 roku od daty zakończenia sesji.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi 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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu elektronicznego z przebiegu sesji.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad przed rozpoczęciem kolejnej sesji.

Rozdział 3. Uchwały

§ 44. 1. Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 17 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole z sesji.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych,
- 2) komisje rady,
- 3) grupa radnych,
- 4) klub radnych,
- 5) Burmistrz.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 5) sposób ogłoszenia uchwały.

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

4. Burmistrz udziela pomocy w przygotowaniu projektu uchwały jeśli nie występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

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

6. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji odczytywane są podczas sesji Rady.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 49. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

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

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

3. Uchwały Rady mające charakter prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego i na terenie Gminy.

4. Realizacja uchwał podlega kontroli Rady (poprzez Komisje).

Rozdział 4. Procedura głosowania

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 53. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym i przedstawia wyniki głosowania w protokole Komisji Skrutacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Komisja Skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się następująco:

- 1) Przewodniczący obrad zapewnia w obrębie sali obrad 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.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą identycznych kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie. Wzór karty i sposób głosowania tajnego określa załącznik nr 4 do Statutu.

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

7. Karty z oddanymi głosami w zaklejonych i zabezpieczonych kopertach oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 54. 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.

§ 55. 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 § 54 ust. 2.

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

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

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

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 57. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 58. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje stałe.

2. Przedmiot działania Komisji stałych oraz ich składy osobowe określa Rada.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 59. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 60. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje wydają opinie oraz podejmują wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace Komisji, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie przez Komisję sprawozdania Radzie.

§ 61. 1. Pracami Komisji kieruje i reprezentuje ją wobec Rady Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają spośród siebie członkowie danej Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wybrania Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka Komisji od udziału w jej pracach, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady o odwołanie go ze składu Komisji.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu, przedmiocie obrad Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący prowadzący posiedzenie Komisji.

§ 63. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 64. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na zapytanie komisji w trybie § 32 Statutu. Odpowiedzi podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza.

Rozdział 6. Radni

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

§ 66. 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.

§ 67. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 68. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

5. W razie objęcia funkcji wymienionych w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo.

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

§ 71. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji, o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności pod względem:

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

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

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

§ 74. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 76. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 14 dni roboczych.

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

2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 78. 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 § 72 ust. 1.

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

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

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 79. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dokumenty tożsamości.

§ 80. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym organy ścigania, informując o tym przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 81. 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.

§ 82. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu.
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki 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.

§ 84. 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.

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

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

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

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.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

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

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, przy czym przepisy § 19 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

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

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

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego prowadzącego posiedzenie komisji.

5. Protokoły z posiedzeń Komisji udostępnia się w sposób przewidziany dla protokołów z sesji Rady.

§ 89. 1. Wnioski i opinie Komisji 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.

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

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych opinii lub wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji, w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 92. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

DZIAŁ VII.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 94. 1. Brak treści

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96. 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.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 97. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 99. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady i Komisji.

§ 101. 1. Każdemu udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 102. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Burmistrza udostępnia się w Urzędzie Miejskim, w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 103. 1. Z dokumentów wymienionych § 101 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, wydruki, fotografować je lub kopiować oraz przenosić na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

3. Każdy może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych i wydruków.

DZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 104. 1. Traci moc Uchwała Nr XII/149/03 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Morąg.

2. Do upływu kadencji, w czasie której niniejszy Statut wszedł w życie, stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące powoływania oraz zakresu działania Komisji stałych.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Marek Raćkowski

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Morąg

Regulamin nadawania tytułu „Honorowy Obywatela Gminy Morąg”

1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Morąg” może być nadany osobom, które swoim postępowaniem, wkładem naukowym, pracą zawodową lub społeczną przyczynili się i przyczyniają do rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Morąg. Tytuł jest nadawany przez Radę Miejską w drodze uchwały.
2. Wniosek o nadanie tytułu mają prawo składać osoby indywidualne, organizacje społeczne i polityczne, zakłady pracy i instytucje.
3. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Morąg” wręczany jest podczas uroczystej sesji Rady Miejskiej.
4. Fakt nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Morąg” zostaje potwierdzony wpisem do Księgi Pamiątkowej Morąga wraz z opisem okoliczności uzasadniających nadanie tytułu.
5. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Morąg” Rada Miejska może nadać pośmiertnie.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Morąg

Wzór protokołu Komisji Skrutacyjnej

PROTOKÓŁ

Komisji Skrutacyjnej dla obliczenia głosów i ustalenia wyników tajnego głosowania na sesji Rady Miejskiej w Morągu w dniu, w sprawie:

Komisja skrutacyjna powołana przez Radę Miejską w Morągu w dniu w składzie:

- 1) Radny/a
- 2) Radny/a
- 3) Radny/a

WZÓR

Stwierdza, że Rada Miejska w Morągu liczy radnych.

1. w chwili zarządzenia głosowania na sesji obecnych było radnych.
2. wydano kart do głosowania.
3. udział w tajnym głosowaniu wzięło radnych.
4. w tajnym głosowaniu udziału nie wzięło (nie wrzuciło kart do głosowania) radnych.
5. głosów ważnych oddano
6. głosów nieważnych oddano
7. na poszczególnych kandydatów oddano następującą ilość głosów:*
8. za odwołaniem z funkcji lub stanowiska oddano następującą ilość głosów:*

Nazwisko i imię kandydata	Głosy „za”	Głosy „przeciw”	Głosy „wstrzymujące się”
1.			
2.			
3.			
4.			

Komisja skrutacyjna stwierdza, że:

Podpisy członków komisji skrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Morąg, dnia

UWAGA

$c + d = b$, tzn. suma: głosujących (c) i nie biorących udziału w głosowaniu (d) musi być równa ilości wydanych kart do głosowania (b).

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Morąg

Wzór karty i sposób głosowania tajnego

1. Karta do głosowania tajnego obejmuje:
 - 1) oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania,
 - 2) w przypadku, gdy głosowanie dotyczy wyboru lub odwołania z określonej funkcji na karcie do głosowania po lewej stronie umieszcza się nazwiska i imiona osób powoływanych lub odwoływanych z określonej funkcji, a po prawej stronie wyrazy: „ZA” i „PRZECIW” „WSTRZYMUJĘ SIĘ”,
 - 3) pouczenie o sposobie głosowania.
2. Przykładowy wzór karty do głosowania:

KARTA DO GŁOSOWANIA		WZÓR	
w sprawie wyboru/odwołania			
[oznaczenie funkcji]			
nar.	
[numer sesji]		[data posiedzenia]	
Nazwiska i imiona kandydatów:			
	„ZA”	„PRZECIW”	„WSTRZYMUJĘ SIĘ”
1. Aaa Bbb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bbb Ccc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ccc Ddd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 POUCZENIE			
Aby głos był ważny, należy postawić znak X przy wybranym nazwisku.			