



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia środa, 10 maja 2023 r.

Poz. 2773

UCHWAŁA NR LXV/388/2023 RADY MIEJSKIEJ W OSTRÓDZIE

z dnia 29 marca 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostróda

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z 1990 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) **Rada Miejska w Ostródzie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Ostróda w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/72/03 Rady Miejskiej w Ostródzie z 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostróda.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ostróda.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Jacek Dudzin

Załącznik do uchwały Nr LXV/388/2023
Rady Miejskiej w Ostródzie
z dnia 29 marca 2023 r.

STATUT MIASTA OSTRÓDA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

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

- 1) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostródzie,
- 2) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ostródzie,
- 3) **Wiceprzewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ostródzie,
- 4) **Radnym** - należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Ostródzie,
- 5) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda,
- 6) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Ostróda,
- 7) **Urzędzie Miejskim** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie,
- 8) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisje Rady,
- 9) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ostródzie,
- 10) **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji** – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ostródzie,
- 11) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostróda.
- 12) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

Rozdział 2.

Miasto

§ 3. Miasto obejmuje obszar Gminy Miejskiej Ostróda, którego granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Miasto działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

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

4. Jawność działania obejmuje w szczególności:

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

§ 7. Miasto posiada herb i flagę oraz hejnał, ustalone przez Radę odrębną uchwałą – stanowiące załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8. Podstawowym zadaniem Miasta jest:

- 1) Tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty miejskiej,
- 2) Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 3) Dbłość o racjonalny i harmonijny rozwój miasta.

§ 9. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta Rada może przyznawać:

- 1) tytuł „Honorowego Obywatela Miasta”,
- 2) tytuł „Zasłużony dla Miasta Ostróda”,

2. Zasady nadawania tytułów, o których mowa w ust.1 określają odrębne uchwały.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

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

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

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

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

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

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady z urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowa liczba radnych wynosi 21.

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

§ 14. Funkcji, o których mowa w § 13 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na tej samej lub na najbliższej sesji w trybie określonym w § 13.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

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

§ 18. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 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,
- 8) może wydawać polecenia służbowe, pracownikom Urzędu wykonującym zdania organizacyjne, prawne i inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady.

§ 19. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 13.

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

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

§ 21. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Burmistrz.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

4. Rada rozpatruje raport o stanie miasta sporządzony zgodnie z ustawą.

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

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 47 ust. 3 i 4 Statutu.

§ 24. 1. Sesje Rady są jawne.

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

2. Przygotowanie sesji

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

§ 26. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji w skuteczny sposób.

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

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

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 2 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

7. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 23 ust. 2 Statutu nie obowiązuje termin określony w ust. 2

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

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć- z głosem doradczym – Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Radca Prawny oraz Naczelnicy.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady i inne zaproszone przez Przewodniczącego osoby oraz zainteresowani mieszkańcy.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni pracownicy merytoryczni urzędu, prezesi spółek miejskich, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedstawiciele jednostek pomocniczych.

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

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

§ 30. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

§ 32. 1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa, wznawia i prowadzi Przewodniczący Rady wypowiadając odpowiednią formułę:

"Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ostródzie,
Zamykam.... sesję Rady Miejskiej w Ostródzie,
Przerywam.... sesję Rady Miejskiej w Ostródzie,
Wznawiam.... Sesję Rady Miejskiej w Ostródzie".

2. Przed otwarciem sesji Przewodniczący informuje, że obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

4. Po otwarciu lub wznowieniu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) powołuje spośród radnych sekretarza obrad, który między innymi nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, listy mówców i liczenie głosów podczas głosowań jawnych, sporządza imienne wykazy głosowań Radnych,
- 3) przedstawia porządek obrad, po uwzględnieniu ewentualnych głosowań nad wnioskami o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
- 4) W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady przerywa sesję.

§ 33. 1. Porządek obrad każdej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac pomiędzy sesjami Rady i realizacji uchwał Rady,
- 5) wolne wnioski i informacje,
- 6) interpelacje i zapytania.

2. Postanowienie § 33 ust. 1 pkt 5 oraz pkt 6 Statutu nie stosuje się w przypadku sesji uchwalającej budżet miasta oraz udzielającej absolutorium Burmistrzowi.

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

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

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

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

§ 37. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując Radę o treści wystąpienia.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia 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 "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę bezpośrednio pod głosowanie.

§ 39. 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.

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

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

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

§ 41. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza do obsługi Rady, sporządza z każdej sesji protokół w uzgodnieniu z Przewodniczącym i przekazuje go Radnym nie później niż na 7 dni od zwołania następnej sesji Rady celem zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag.

§ 42. Sprawozdanie Burmistrza z prac pomiędzy sesjami Rady przekazywane jest do Przewodniczącego, przed planowaną sesją Rady.

§ 43. 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) 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 obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) 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 i sposób głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz ewentualnie głosów nieważnych, a także imienny wykaz głosowań Radnych, który zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i właściwej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego, na jego wniosek, zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz. Zapis ten stanowi załącznik do protokołu. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Ostródzie. W przypadku problemów technicznych i braku możliwości dalszej transmisji zarządza się przerwę.

§ 44. 1. Protokół poprzedniej sesji jest przyjmowany co do zasady na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych nie później niż na dzień przed sesją. Radni mogą na piśmie zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady w formie ustnej – przed głosowaniem na przyjęciem protokołu.

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

§ 45. 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. Przewodniczący Rady doręcza odpis zatwierdzonego przez Radę protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał.

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

3. Uchwały

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub radnych,
- 4) co najmniej 4 radnych,
- 5) grupa minimum 300 mieszkańców miasta.

2. Zasady wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

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

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeśli podjęcie uchwały może spowodować skutki finansowe.

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

6. Projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza powinny zawierać analizę formalno- prawną uchwały dokonaną przez Radcę Prawnego. Dodatkowo projekty uchwał mogą być opatrzone podpisem i pieczęcią: Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu, pracownika sporządzającego (wraz z datą), Sekretarza Miasta i Burmistrza.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

§ 51. Rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego mogą być zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda.

§ 52. Podjęte uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Procedura głosowania

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia elektronicznego.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza przy pomocy sekretarza obrad oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” lub robi to za pomocą urządzenia elektronicznego sumując 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.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymujący się”. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się” równocześnie podnosząc rękę. Wynik głosowania przedstawia Przewodniczący Rady, przelicza przy pomocy sekretarza obrad oddane głosy oraz w przypadku korzystania z urządzenia elektronicznego odczytuje zapis wyniku elektronicznego.

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

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

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

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

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

§ 56. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Komisje Rady

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

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

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

4. Komisje zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. O posiedzeniu komisji zawiadamia się wszystkich Radnych na 7 dni przed terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia komisji.

7. Przewodniczący Rady może zwołać wspólne posiedzenie komisji przedsesyjnej w celu omówienia projektów uchwał na najbliższą sesję Rady Miejskiej.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć z głosem doradczym pozostali Radni, Burmistrz, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Naczelnicy.

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

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

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

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

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

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

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

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez komisję lub w przypadku jego braku radny z tej komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

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

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

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

§ 65. 1. Komisja jest obowiązana:

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

§ 66. 1. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie posiedzeń komisji podawane są do wiadomości mieszkańców przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda.

2. Po każdym posiedzeniu komisji sporządzany jest protokół. Protokół Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządzany jest przez członka komisji, którego wyznacza Przewodniczący Komisji.

§ 67. Burmistrz obowiązany jest udzielić komisji niezbędnej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze ich posiedzeń.

§ 68. Do postępowania dotyczącego udostępniania protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału IX statutu.

§ 69. 1. Posiedzenia komisji mogą być transmitowane na żywo za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są niezwłocznie udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda i na stronie internetowej Miasta.

2. Zapis audio-wizualny z nagrań z posiedzeń komisji jest archiwizowany i dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda niezwłocznie.

3. Wyłączenie rejestracji posiedzeń komisji występuje w przypadkach przewidzianych w ustawach na wniosek Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z członkami komisji.

6. Radni

§ 70. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub za pośrednictwem urządzenia elektronicznego.

2. Opuszczenie sali posiedzeń bez podania przyczyny odnotowuje się w protokole.

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

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

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

§ 72. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

§ 73. 1. Radny wykonuje swoje obowiązki poprzez udział w pracach w Radzie Miejskiej, jej komisjach i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

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

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnym spotkaniu podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Przewodniczącym spotkania zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

7. Wnioski i Interpelacje Radnych

§ 75. 1. W sprawach dotyczących Miasta Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Rejestr wniosków i interpelacji Radnych prowadzi pracownik wyznaczony przez Burmistrza do obsługi Rady.

7. Radny ma prawo do wglądu, wstępu i uzyskania informacji. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

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

§ 79. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 81. Kontrola kompleksowa, problemowa i sprawdzająca nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 82. 1. Rada może podjąć uchwałę o zaniechaniu, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych przez Komisję Rewizyjną.

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

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

§ 83. 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 § 78 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

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

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody tożsamości.

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

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

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

§ 86. 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.

§ 87. 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

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

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

- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, z podaniem przyczyn odmowy.
- 9) Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 89. 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.

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

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

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

4. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej i za zgodą Rady, w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

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

§ 97. 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).

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

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

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

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 100. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych za wyjątkiem Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

§ 101. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę tej Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 102. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 103. 1. Przewodniczący Rady nadzoruje bieg, kwalifikuje wpływające sprawy związane z procedurą rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
- 3) występować o wydanie opinii prawnej w omawianej sprawie oraz wskazanie przepisów prawnych pomocnych w załatwieniu sprawy.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie wypracowane stanowisko w sprawie wraz z projektem uchwały.

§ 104. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad.

W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z odpowiednim wyprzedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 (tryb pilny).

6. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział 8. Kluby Radnych

§ 105. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

3. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Fakt rozwiązania klubu radnych, wykluczeniu radnego z klubu oraz przystąpieniu radnego do klubu należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady niezwłocznie.

6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

Rozdział 9. Burmistrz Miasta

§ 106. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

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

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

4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

Rozdział 10.

Zasady dostępu przez obywateli do dokumentów.

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

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

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

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

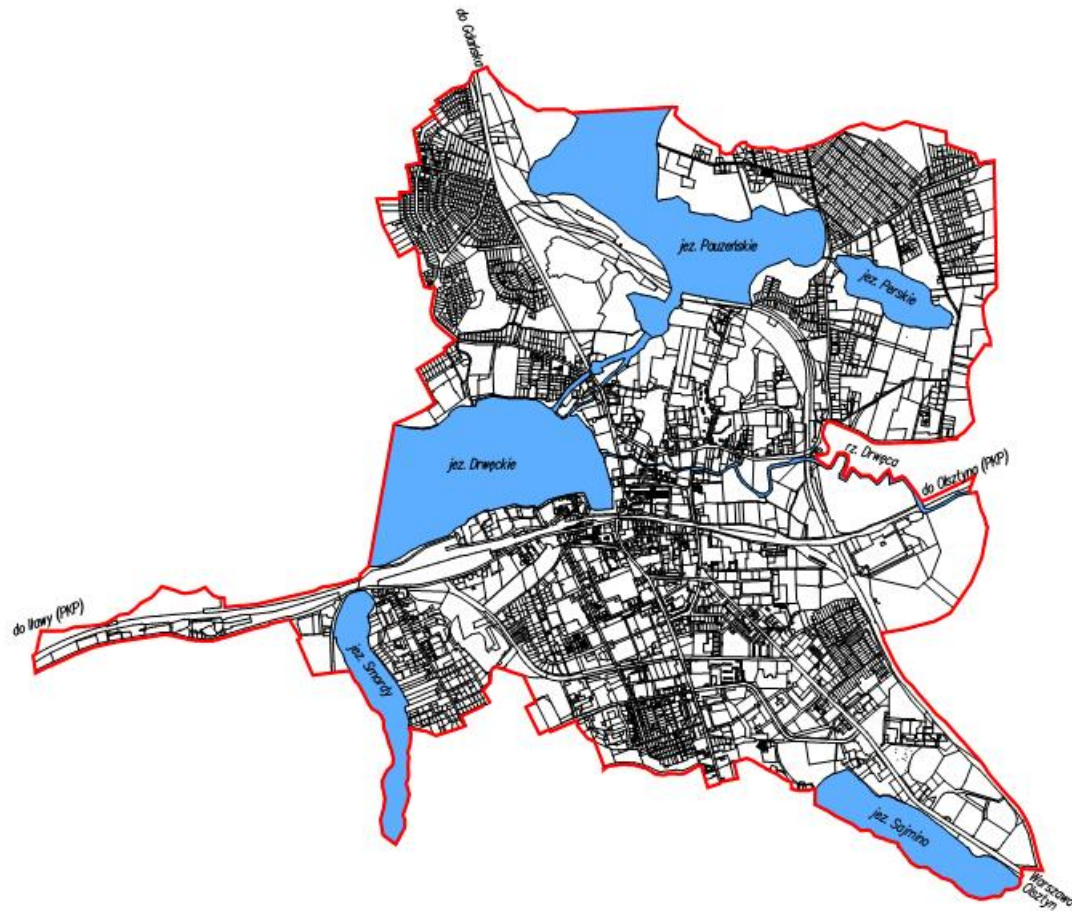
§ 109. 1. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów składany jest w formie pisemnej w kancelarii urzędu i nie wymaga uzasadnienia.

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

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

GRANICE ADMINISTRACYJNE MIASTA



*Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1***WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA**

1. OSIEDLE DRWĘCKIE,
2. OSIEDLE PLEBISCYTOWE,
3. OSIEDLE GRUNWALDZKIE,
4. OSIEDLE CENTRUM,
5. OSIEDLE WZGÓRZE ŚW. FRANCISZKA Z ASYŻU.

*Załącznik Nr 3 do Załącznika nr 1***WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

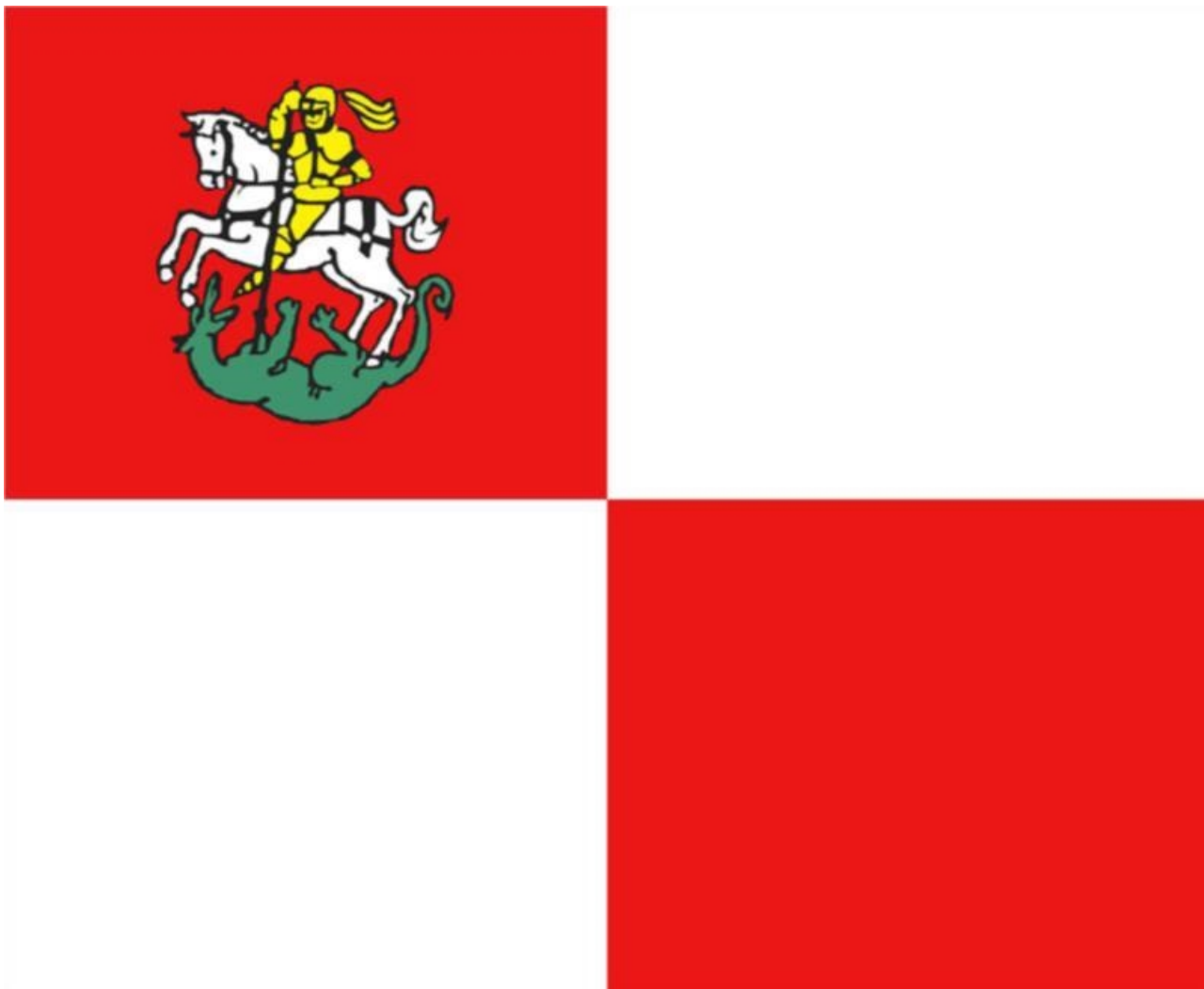
1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - ul. Olsztyńska 2,
2. Centrum Kultury - ul. Adama Mickiewicza 17A,
3. Ostródzkie Centrum Sportu i Rekreacji - ul. Tadeusza Kościuszki 22A,
4. Muzeum w Ostródzie - ul. Adama Mickiewicza 22,
5. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej - ul. Seweryna Pieniężnego 30A,
6. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gustawa Gizewiusza - ul. Olsztyńska 7,
7. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II - ul. Józefa Piłsudskiego 4,
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 - ul. Tadeusza Kościuszki 14,
9. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego - Os. Młodych 8,
10. Przedszkole nr 1 - ul. Bolesława Chrobrego 3,
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostródzie - ul. Plebiscytowa 50,
12. Środowiskowy Dom Samopomocy „Bratek” w Ostródzie - ul. 11 Listopada 25,
13. Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Stępowskiego – ul. Adama Mickiewicza 22,
14. Żłobek Miejski - ul. Bolesława Chrobrego 3A,
15. Żłobek Miejski nr 2 – ul. Mikołaja Kopernika 21B.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

HERB MIASTA



FLAGA MIASTA



HEJNAŁ OSTRÓDY

$\text{♩} = 105$

6

10

14

rit.