

Projekt

z dnia 23 czerwca 2020 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁAJKACH**

z dnia 12 maja 2020 r.

w sprawie statutu Gminy Mikołajki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020r., poz. 713), Rada Miejska w Mikołajkach uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mikołajki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr VIII/66/2000 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30.08.2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. Z dnia 10.10.2000, Nr 63, poz. 784);
- 2) Uchwała Nr X/108/2001 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 15.11.2001r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/66/2000 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 14.01.2002r., Nr 3, poz. 54);
- 3) Uchwała Nr VII/103/2002 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30.08.2002r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/66/2000 Rady Miejskiej w Mikołajkach w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 14.10.2002r., Nr 130, poz. 1836);
- 4) Uchwała Nr III/22/2002 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30.12.2002r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 10.02.2003r., Nr 14, poz. 245);
- 5) Uchwała Nr IV/34/2003 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 21.02.2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 10.04.2003r., Nr 49, poz. 669);
- 6) Uchwała Nr VII/98/2003 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 29.08.2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 20.10.2003r., Nr 166, poz. 2011);
- 7) Uchwała Nr VIII/113/2003 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 10.10.2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 31.10.2003r., Nr 171, poz. 2067);
- 8) Uchwała Nr XXVII/187/2008 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 29.04.2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 20.05.2008r., Nr 79, poz. 1509);
- 9) Uchwała Nr XLI/599/2014 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 25.06.2014r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mikołajki (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z dnia 29.07.2014r., Rocznik 2014, poz. 2653);

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołajki.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Mikołajkach

Antoni Rakus

**PROJEKT
WERSJA OSTATECZNA**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Mikołajki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza Miasta Mikołajki;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów.

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

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mikołajkach;
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mikołajkach;
- 4) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Mikołajkach;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Mikołajkach;
- 6) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mikołajkach;
- 7) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 9) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Mikołajkach;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Mikołajki;
- 11) uchwale – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Mikołajkach;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713);
- 13) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 ze zm.);
- 14) Kodeks postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256)
- 15) ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.)
- 16) ustawie o ochronie informacji niejawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742);
- 17) radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Mikołajkach.

**Rozdział 2.
GMINA**

§ 3. Gmina Mikołajki jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta i gminy Mikołajki.

§ 4. 1. Gmina Mikołajki położona jest w powiecie mrągowskim, w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 250,48 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Mikołajki.

§ 5. 1. Herbem gminy jest wizerunek „Króla Sielaw” na niebieskim tle. Wzór herbu – ustalony uchwałą Nr V/37/96 z dnia 29.08.1996r. – zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.

4. Gmina posiada chorągiew i flagę określone Uchwałą Nr IV/31/96 z dnia 20.06.1996r. – opisane w załączniku nr 3 do Statutu.

5. Zasady używania herbu i flagi gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Mikołajkach.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne wyszczególnione w załączniku nr 4 oraz jednostki pomocnicze (sołectwa) wyszczególnione w załączniku nr 5.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 7. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.

§ 8. 1. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) uchwały rady podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) jednostki pomocnicze gminy;
- 3) jednostki organizacyjne.

3. Zasady działania i wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 3 określają odrębne uchwały.

Rozdział 4.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 9. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w gminie mogą być tworzone sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.

3. O utworzeniu, znoszeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.

4. Uchwały, o których mowa w ust. 3 powinny określać:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę
- 4) siedzibę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona:

1) przewodniczącego;

2) dwóch wiceprzewodniczących.

2. Rada powołuje:

1) Komisję rewizyjną w składzie 5 osób;

2) Komisję skarg, wniosków i petycji w składzie 5 osób;

3) Komisję Ds. Ekonomiczno – Gospodarczych i Budżetu;

4) Komisję Ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;

5) Komisję Ds. Kultury, Sportu, Turystyki, Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej;

6) Komisję Ds. Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego;

7) doraźne komisje do określonych zadań.

3. Przewodniczących komisji powołuje rada spośród składu komisji, zastępców wybierają komisje spośród swojego składu.

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

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej sesji.

§ 16. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje rady;

2) przewodniczy obradom;

3) podpisuje uchwały rady.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Zadania przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 19. Obsługę rady zapewnia burmistrz.

Rozdział 6.

TRYB PRACY RADY

Sesje rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w przepisach odrębnych.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) apele – zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania;

4) opinie.

§ 21. 1. Sesje rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. O wyłączeniu jawności sesji przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Na wniosek burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia pismnego wniosku.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, wnioskodawca dołącza do wniosku projekty uchwał oraz porządek obrad.

Przygotowanie sesji i przebieg obrad

§ 22. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad.

3. O terminie obrad sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. Porządek obrad oraz projekty uchwał udostępniane są radnym w formie elektronicznej, poprzez urządzenia i oprogramowanie przekazane radnym na początku kadencji.

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki, sesję zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 3 (sesje nadzwyczajne).

§ 23. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym – sekretarz gminy i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz wyznaczeni przez burmistrza pracownicy urzędu.

§ 24. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 26. Sesje zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego.

§ 27. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

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

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący pyta o ewentualne propozycje zmiany porządku obrad.

2. Zmiana porządku obrad może zostać wprowadzona bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał;
- 3) sprawozdanie z działalności burmistrza z okresu między sesjami;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) podjęcie uchwał;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski.

§ 30. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do burmistrza.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

3. Przewodniczący informacje o złożonych interpelacjach, zapytaniach i udzielonych odpowiedziach niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić osobom wymienionym w ust. 1 uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie osób wymienionych w ust. 1 w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący upomina takie osoby, a gdy upomnienie nie przyniosło skutku – może odebrać 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.

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

6. Na wniosek przewodniczącego obrad rada może wprowadzić ograniczenie wystąpień na dany temat.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenie dyskusji w celu podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie.

3. Burmistrz i przewodniczący komisji właściwej do przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

§ 34. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący 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.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Mikołajkach”.

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

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

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

2. Uchylenia lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 37. 1. Pracownik wyznaczony przez burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany. Nagranie (obraz i dźwięk) udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta.

§ 38. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wykazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenia prawomocności obrad;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennej listy radnych udzielających głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi w ciągu kadencji cyframi rzymskimi łamanymi przez rok jego sporządzenia.

§ 39. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 40. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę soltysów i zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

2. Przewodniczący udostępnia burmistrzowi protokół i kopię uchwał najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

Uchwały

§ 41. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 20, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada burmistrz, komisje rady, kluby radnych lub grupa ¼ ustawowego składu rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) ustalenia terminu obowiązywania lub czasu wejścia w życie uchwały oraz sposobu jej ogłoszenia.
3. Projekty uchwał mogą być opiniowane przez właściwe komisje rady.
 4. Projekty uchwał opracowane z inicjatywy komisji, klubów radnych lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, wymagają ponadto opinii burmistrza.
 5. Projekty uchwał powinny być opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
- § 43.** Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły.
- § 44.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. Uchwały numeruje się podając numer protokołu sesji, łamany przez kolejny numer uchwały w ciągu roku kalendarzowego, wyrażony cyfrą arabską i łamany przez rok jej uchwalenia.
- § 45.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Kopie lub, jeśli jest to niezbędne odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

- § 46.** Głosowanie jawne przeprowadza się przy wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.
- § 47.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu rejestrującym sposób głosowania.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
 3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
- § 48.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych, składająca się z trzech osób z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
 3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując radnych z listy obecności.
 4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podają wynik głosowania.
 6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
 7. Przewodniczący obrad zapewnia tajność głosowania poprzez zainstalowanie na sali kabiny do głosowania i wyposażenia komisji skrutacyjnej w podręczną urnę do wrzucania głosów.
- § 49.** 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 przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu od wszystkich odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
 3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy kandydat nieobecny złożył uprzednio zgodę na piśmie.
- § 50.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie „wniosku o podjęcie uchwały”.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych zapisów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek podjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

§ 52. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, łącznie 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.

Komisje rady

§ 53. 1. Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady i komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 54. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

§ 55. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje formułują opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji wybierany jest przez radę.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

3. Wspólne posiedzenie Komisji Rady Miejskiej prowadzi wskazany przez Przewodniczącego Rady, przewodniczący jednej ze stałych komisji określonych w § 14 ust. 2.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 58. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźne powołane przez radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§ 59. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 60. 1. Przed komisją przewodniczący komisji może ustalić listę osób zaproszonych na komisję.

2. W komisjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym – burmistrz, sekretarz gminy, skarbnik gminy lub pracownicy urzędu.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności celem rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw lub w ramach współpracy partnerskiej.

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

§ 62. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna.

§ 64. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 65. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

Zasady kontroli

§ 66. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 67. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na polecenie rady.

§ 68. 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 niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 69. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 70. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 66.

Tryb kontroli

§ 71. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie 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 wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności do przedłożenia na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.

§ 73. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 74. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, które wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające 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.

§ 75. 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 przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć radzie 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.

§ 77. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach w terminie 5 dni od daty zakończenia kontroli. Protokół otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plany prac i sprawozdania komisji rewizyjnej.

§ 78. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, przy czym rada może ten plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu lub jego części.

§ 79. 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do końca marca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) kontrolowane jednostki, stanowiska oraz tematykę kontroli;
- 2) wnioski z kontroli.

3. Poza terminem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących jej członkami;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzeń komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 81. Wnioski i opinie komisji rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 82. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 83. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową związaną z przedmiotem jej działania.

§ 84. 1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiedni przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnianie skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 85. 1. Rada rozpatruje skargi na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. Rada wybiera komisję skarg, wniosków i petycji w liczbie 5 osób, w tym jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.

5. Skargi, wnioski i petycje przed rozpatrzeniem przez radę, przewodniczący zobowiązany jest przekazać komisji skarg, wniosków i petycji, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji opracowuje i przedstawia radzie projekt rozstrzygnięcia sprawy. Rada zobowiązana jest do rozpatrzenia sprawy w terminach przewidzianych przepisami prawa.

7. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji rada kieruje się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 9. **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 86. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 87. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 88. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, jeżeli liczba ich członków będzie mniejsza niż 3.

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

§ 90. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady, w przypadku ich uchwalenia.

§ 91. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział 10. **TRYB PRACY I ZADANIA BURMISTRZA**

§ 92. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 93. Burmistrz uczestniczy w sesjach rady i w razie zaistniałych potrzeb zgłoszonych przez przewodniczącego komisji, członków komisji i burmistrza, w posiedzeniach komisji.

Rozdział 11. **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI**

§ 94. 1. Obywatele, bez potrzeby wskazania interesu prawnego czy faktycznego mają prawo do uzyskania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu w dokumenty powstające w toku wykonywania zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;

- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej;
- 3) uchwały rady;
- 4) wnioski i opinie komisji;
- 5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

4. Dostęp do informacji i dokumentów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, z Kodeksu postępowania administracyjnego, jak też w sprawach, gdzie rada lub komisja przyjęła wyłączenie jawności w danej sprawie.

§ 95. Dokumenty z zakresu działania rady komisji i burmistrza udostępnia się w sekretariacie urzędu i na stanowisku ds. obsługi rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 96. 1. Z dokumentów wymienionych w § 94 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie.

3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.





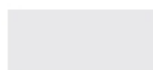
C:38 M:55 Y:0 K:0



C:0 M:0 Y:100 K:0



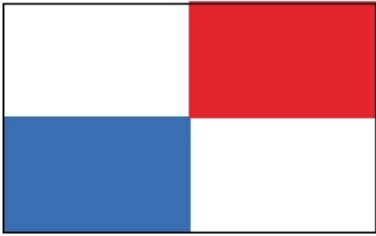
C:21 M:16 Y:16 K:2



C:11 M:7 Y:7 K:0



C:95 M:95 Y:45 K:95



C:38 M:55 Y:0 K:0



C:0 M:98 Y:90 K:0

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Mikołajkach
z dnia 12 maja 2020 r.

**WYKAZ ZAKŁADÓW
I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Mikołajkach.
2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Mikołajkach.
3. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach.
4. Centrum Kultury „Kłobuk” w Mikołajkach.
5. Zespół Oświatowy w Mikołajkach.
6. Szkoła Podstawowa w Woźnicach.
7. Szkoła Podstawowa w Olszewie.
8. Szkoła Podstawowa w Baranowie.
9. Żłobek Samorządowy „Promyk”

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Mikołajkach
z dnia 12 maja 2020 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW) GMINY

1. Sołectwo Baranowo.
2. Sołectwo Cudnochylce.
3. Sołectwo Faszcze.
4. Sołectwo Inulec.
5. Sołectwo Jora Wielka.
6. Sołectwo Górki.
7. Sołectwo Grabówka.
8. Sołectwo Olszewo.
9. Sołectwo Lubiewo.
10. Sołectwo Stare Sady.
11. Sołectwo Prawdowo.
12. Sołectwo Tałty.
13. Sołectwo Kolonia Mikołajki.
14. Sołectwo Woźnice.
15. Sołectwo Zełwagi.
16. Sołectwo Nowe Sady.
17. Sołectwo Stawek.