

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2022

Rady Miejskiej w Nowym Mieście

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

**STATUT MIASTA I GMINY
NOWE MIASTO
(tekst jednolity)**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Nowe Miasto,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta i Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Nowe Miasto,
- 4) tryb pracy Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekcrc w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć miasto i gminę Nowe Miasto,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowym Mieście,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowym Mieście,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Nowe Miasto.

**Rozdział 2.
Miasto i Gmina**

§ 3. 1. Miasto i Gmina Nowe Miasto jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta i Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Miasto i Gmina położone są w powiecie płońskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 118,3 km².

2. Granice terytorialne Miasta i Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000, stanowiące załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Miasto i Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. W Mieście i Gminie tworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.

5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miejscowość Nowe Miasto.

2. Herbem Miasta i Gminy jest herb określony w uchwale Nr 164/XXIX/2013 Rady Gminy Nowe Miasto z dnia 23 czerwca 2013 r. /Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2013 r. poz.9039/. Wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Flaga Miasta i Gminy jest flaga określona w uchwale Rady Gminy Nr 164/XXIX/2013 Nowe Miasto z dnia 23 czerwca 2013 r. Wzór flagi stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

4. Pieczęcią Miasta i Gminy jest pieczęć określona w uchwale Nr 164/XXIX/2013 Rady Gminy Nowe Miasto z dnia 23 czerwca 2013 r. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

5. Pieczęcią Miasta i Gminy jest pieczęć określona w uchwale Nr 164/XXIX/2013 Rady Gminy Nowe Miasto z dnia 23 czerwca 2013 r. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

6. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

7. Rada może nadać tytuł "Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Nowe Miasto" oraz odznak "Za zasługi dla Miasta i Gminy Nowe Miasto". Zasady i tryb nadawania Rada określa w odrębnej uchwale.

8. Miasto i Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto i Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu bądź podziale jednostki pomocniczej Miasta i Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedziby władz,
- 4) nowe jednostki pomocnicze.

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi w Mieście i Gminie są sołectwa.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

3. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

4. Organizację i zakres działania sołectw w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, rad sołeckich oraz sposób zwoływania i odbywania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 10. 1. Rada może przekazywać sołectwom zadania ustalając w Statutach Sołectw ich zakres i sposób realizacji.

2. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie i na zasadach określonych w Statutach Sołectw.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta i Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

4. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta i gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych w gminie stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Władze Miasta i Gminy

§ 12. Organami Miasta i Gminy są:

1. Rada
2. Burmistrz

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście i Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta i Gminy, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

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

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

§ 15.

(uchylony)

§ 16.

(uchylony)

§ 16a. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe:

- 1) Komisję Gospodarki, Planowania, Budżetu i Finansów,
- 2) Komisję Zdrowia, Oświaty, Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Socjalnych,

2. Rada powołuje ze swego składu obligatoryjnie: Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy i zakres działania.

4. Komisje w całości podlegają Radzie i nie mają wobec Rady władczych uprawnień.

5. Rada powołuje komisje stałe w liczbie co najmniej trzech radnych, przy czym w skład komisji rewizyjnej i komisji skarg wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, o ile takie zostały utworzone.

6. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

7. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miejskiej nie mogą przewodniczyć komisjom.

8. Komisje obradują w dni robocze.

9. Stałe Komisje Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, opracowują plany pracy i przedstawiają je Przewodniczącemu Rady.

10. Komisje zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

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

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

2a. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz w odrębnym głosowaniu od jednego do dwóch wiceprzewodniczących.

2b. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
- 5) porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy w poprzedniej kadencji.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności /trwającej dłużej niż kwartał/ –

Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. Zwołuje Sesję Rady.
2. Ustala porządek obrad.
3. Nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji.
4. Przewodniczy obradom w tym:
 - 1) otwiera i zamyka sesję,
 - 2) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości, oraz na wniosek radnych,
 - 3) udziela i odbiera głos,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
5. Podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady.
6. Koordynuje prace komisji rady.
7. Opracowuje projekt planu pracy Rady.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na tę funkcję.

§ 20. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. Przewodniczący wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do Burmistrza na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 21. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i Statut dla Przewodniczącego.

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

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

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24. Radni za udział w pracach Rady otrzymują dietę na zasadach ustalonych przez Radę, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w przepisach szczególnych.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje, apele, rezolucje, opinie,
- 3) stanowiska w określonej sprawie.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§ 26. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań organów gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady w ramach ustalanego rocznego planu pracy Rady.

3. Przewodniczący Rady niezależnie od uregulowań ust.2 jest obowiązany zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

4. Rada może obradować na sesjach uroczystych lub okolicznościowych – zwołanych z okazji świąt lub uroczystości państwowych lub dla uczczenia ważnych dla miasta i gminy wydarzeń lub okoliczności.

2. Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na siedem dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W Sesjach uczestniczą Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 31. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne w przypadkach określonych ustawami.

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

2. Na wniosek przewodniczącego Rady poddany pod głosowanie można 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 opuszczenia sali obrad przez część radnych.

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

5. Kolejna sesja Rady zwoływana jest w terminach i miejscu określonym przez przewodniczącego Rady.

§ 33. 1. Rada może procedować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram.....Sesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. (uchylony)

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

§ 37. 1. Porządek obrad jest dokumentem określającym przedmiot sesji oraz plan jej przebiegu,

2. Przy ustalaniu porządku obrad należy kierować się przyjętym przez radę perspektywicznym planem jej pracy, jak również uwzględnić wnioski, uwagi, propozycje, postulaty radnych oraz mieszkańców miasta i gminy, a także Burmistrza.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, powitanie radnych i zaproszonych gości, stwierdzenie prawomocności obrad.
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, które następuje po złożeniu przez Przewodniczącego informacji na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu.
- 3) informację Burmistrza na temat realizacji zadań między sesjami,
- 4) sprawozdanie z działalności przewodniczącego rady w okresie między sesjami.
- 5) omówienie spraw z ewentualnym udziałem zaproszonych gości i mieszkańców,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie stosownych uchwał,
- 7) interpelacje i zapytania radnych.
- 8) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 10) oświadczenia i informacje różne,
- 11) zamknięcie obrad.

4. Mieszkańcy Miasta i Gminy oraz osoby związane z Miastem i Gminą mają prawo zabierania głosu w wyznaczonym porządku obrad. Zamiar zabrania głosu zgłaszają przewodniczącym przed rozpoczęciem obrad podając imię i nazwisko oraz składają oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz utrwalenie wizerunku w postaci obrazu audio-video w związku z ustawowym obowiązkiem transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad sesji. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpienia.

§ 38. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 /informację/ pkt.2 składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39. 1. Adresatem interpelacji i zapytań radnych jest Burmistrz.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i w istotnym ogólnym wymiarze.

3. Informacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

4. Interpelacje składa się na sesji, ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub merytoryczni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnego o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40. 1. Zapytania składa się w sprawach uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Miasta i Gminy, jednostek organizacyjnych gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielać 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 nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w 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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zapraszanych 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.

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

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

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 4) wyrażenie opinii przez Radcę Prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 5) zamknięcie listy mówców lub dyskutantów,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 8) głosowanie bez dyskusji,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- 11) zarządzenia przerwy,
- 12) przestrzegania regulaminu obrad.

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

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 45. 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 przygotowanym 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.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykamsesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście”.

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

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

§ 47. 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. Postanowienie ust.2 nie dotyczy oczywistych pomyłek.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

§ 49. 1. Przebieg obrad jest utrwalany przy użyciu urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

2. Pracownik urzędu gminy prowadzący obsługę organizacyjno-techniczną sesji sporządza projekt protokołu z przebiegu obrad, który stanowi dokumentację przebiegu posiedzenia.

§ 50. Protokół obrad z sesji to zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, zawierający:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnianie do protokołu, przy o ich uwzględnianiu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się

- 1) listę obecności radnych
- 2) komplet dostarczonych radnym materiałów wraz z powiadomieniem o sesji
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczeń i inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją, elektroniczny zapis przebiegu sesji, imienne wykazy głosowań radnych.

2. Uchwały Przewodniczącego Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia Sesji.

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

4. Zapis na elektronicznym nośniku informacji jest przechowywany na zasadach przewidzianych dla protokołów z sesji. Część utajnioną obrad rejestruje się oddzielnie. Elektroniczny zapis przebiegu sesji stanowi integralną część protokołu.

§ 53. 1. Obsługę biurową Sesji /wysyłanie zawiadomień, sporządzanie wyciągów z protokołu itp./ sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza.

2. Zдания pracownika ds. obsługi Rady – określone są potrzebami Rady i uwarunkowane zasadami współpracy między organem stanowiącym a wykonawczym.

3. Pracownik ds. obsługi Rady gromadzi informacje i przesyła właściwym osobom i instytucjom. Udostępnia informacje przestrzegając ustawę o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Uchwały

§ 54. Uchwały o jakich mowa w § 25 ust.1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów bądź zapisów w protokóle.

§ 55. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) grupie co najmniej czterech radnych,
- 2) komisjom,
- 3) przewodniczącemu,
- 4) Burmistrzowi,
- 5) klubom radnych,
- 6) grupie co najmniej 100 mieszkańców posiadającym czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do przewodniczącego.

3. Zasady wnoszenia inicjatywy, o której mowa w ust.1 pkt 6 określa odrębna uchwała

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) rozstrzygnięcia merytoryczne,
- 4) określenia źródeł finansowania realizacji uchwały w przypadku uchwał skutkujących powstaniem zobowiązań,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

7. Wszystkie projekty uchwał są kierowane bezpośrednio do Burmistrza.

8. Projekty uchwał są referowane na sesji przez wnioskodawcę, wyjaśniając potrzebę i cel podjęcia uchwały.

9. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwał służy wszystkim radnym, komisjom oraz Burmistrzowi.

10. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał.

11. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały do czasu rozpoczęcia sesji.

§ 56. 1. Uchwały winny zawierać wyłącznie treści normatywne.

2. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

3. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 57. Ilekcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

§ 58. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 59. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady.

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

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego wydanych przez organy gminy, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

5. Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61. 1. Głosowanie jawne na sesji odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeżeli przeprowadzenie głosowania w ten sposób nie będzie możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

2. 1) Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący lub wiceprzewodniczący obrad,

2) głosowanie odbywa się poprzez wyczytywanie nazwiska radnych obecnych na sesji według listy obecności. Po usłyszeniu swojego nazwiska radni głosują poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”.

Wynik głosowania imiennego ogłasza przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący przeprowadzający głosowanie.

3. Odrębny wykaz głosowań nad każdym projektem uchwały stanowi integralną część protokołu z sesji.

§ 62. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie minimum trzech radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i 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.

6. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi integralną część uchwały.

§ 63. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

§ 65. 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.

3. W przypadku gdy w głosowaniu nad projektem uchwały liczba oddanych głosów „za” i głosów „przeciw” są równe, oznacza to brak rozstrzygnięcia w sprawie. W takiej sytuacji niedopuszczalne jest powtórne poddawanie pod głosowanie tego projektu uchwały.

§ 66. 1. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do przebiegu głosowania nad projektem uchwały, ustalenia jego wyników, bądź wprowadzenia radnych w błąd co zasad

isposobu głosowania można przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

2. Wniosek radnych o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbywa się głosowanie tego projektu uchwały.

3. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania rozstrzyga Rada.

§ 67. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskałaby 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 kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele klubów radnych o ile takie zostały utworzone, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Komisja spośród siebie dokonuje wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 69. Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu obowiązków prace komisji organizuje wiceprzewodniczący komisji.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 71. 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 dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i składa wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium

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

§ 73. 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 zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie okresu i przedmiotu kontroli w tym celu podejmuje stosowną uchwałę.

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

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust.1.

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

3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej przynajmniej dwóch członków komisji.

2. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na piśmie.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli obowiązany jest do uzgodnienia czasu, miejsca i terminu kontroli z Burmistrzem.

6. Kontrolujący obowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.4.

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

§ 79. 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 kontrolującego 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.

5. Kontrolujący obowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych bądź tajemnic prawem chronionych

§ 80. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu z przestrzeganiem przepisów o porządku pracy i bhp.

4. Protokoły kontroli

§ 81. 1. Kontrolujący sporządzają z prowadzonej kontroli – w terminie pięć dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko 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 kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 82. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia wyjaśnienia:

- 1) w terminie 3 dni od daty odmowy,
- 2) pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 84. 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.

6. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 86. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

§ 88. 1. Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. (uchylony)

3. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności posiedzenia wyłącznie o przepisy ustawy.

§ 89. Obsługę biurową Komisji rewizyjnej prowadzi pracownik Urzędu Miasta i Gminy wskazany przez Burmistrza.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał 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.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 91. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

2. Komisje same określają swoje zadania kierując się specyfiką zadań, dla których zostały powołane i możliwościami ich realizacji.

3. Rada może polecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

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

3. Zadania komisji stałych obejmują następując zagadnienia:

- 1) opiniowanie projektów uchwał
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego Rady.

§ 94. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, zaś zastępcę przewodniczącego członkowie komisji spośród siebie.

§ 95. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Zwolywanie i ustalanie porządku posiedzenia należy do przewodniczącego komisji.

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

Rozdział 8. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 97. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 98. Obowiązek określony w § 97 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,

- 2) dyżury w siedzibie rady w terminie podanym do publicznej wiadomości,
- 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców miasta i gminy,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych miasta i gminy.

§ 99. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady, może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust.1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnienia.

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

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

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

§ 100a. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Wraz z końcem kadencji wszystkie kluby ulegają automatycznie rozwiązaniu.

5. Zadania i kompetencje klubów muszą być powiązane z funkcjonowaniem samorządu.

6. Radny może zgłosić przynależność do więcej niż jednego klubu.

7. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącym rady zawiadomienia o jego utworzeniu. Zgłoszenie klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie,
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada,
- 4) określenie celu działalności klubu.

8. Radny wstępuje do Klubu na podstawie oświadczenia woli wstąpienia do Klubu.

9. Oświadczenie woli powinno być jasne, dobrowolne, złożone ustnie na sesji do protokołu, bądź pisemnie do przewodniczącego Rady, który odczyta je na sesji.

10. Radny w każdej chwili może opuścić Klub składając wobec rady jednostronne oświadczenie woli.

11. Kluby wybierają ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę Klubu.

12. Powstający Klub może przyjąć regulamin Klubu.

13. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na forum rady czy komisji oraz wobec organu wykonawczego. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej, przez upoważnionego przedstawiciela Klubu.

14. Działalność Klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

15. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

16. W przypadku zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej wymaganego, klub ulega automatycznemu rozwiązaniu i wykreśleniu z ewidencji przez Przewodniczącego rady.

§ 101. (uchylony)

§ 102. (uchylony)

Rozdział 8a. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 102a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

2. Przedmiotem działania komisji jest rozpatrywanie:

- 1) skarg na działanie Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powołana jest przez Radę w liczbie co najmniej 3 członków ale nie mniej niż liczba klubów działających w Radzie.

4. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i petycji wybiera Rada.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na pierwszym posiedzeniu.

6. Posiedzenie komisji zwołuje w miarę potrzeb Przewodniczący Komisji i kieruje jej pracami.

7. Przewodniczący Rady Miejskiej koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zawiadomienie składającego o terminie rozpatrywania sprawy przez Radę Miejską.

8. Komisja pracuje w sposób umożliwiający radzie zachowanie terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący komisji w terminie 7 dni od wpływu do komisji skarg, wniosku lub petycji przekazywanych przez Przewodniczącego rady zwołuje posiedzenie. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
- 2) Przewodniczący komisji może zwrócić się do Burmistrza lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne udzielenie niezbędnych wyjaśnień związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielania wyjaśnień i przedstawiania dokumentów w terminie 3 dni.
- 3) Komisja dokonuje rozpatrzenia sprawy a następnie przygotowuje i przekazuje do Przewodniczącego Rady swoje stanowisko lub projekt uchwały wraz z uzasadnieniem o sposobie rozstrzygnięcia sprawy o ile rozstrzygnięcie wymaga podjęcia uchwały.
- 4) Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały.
- 5) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- 6) Do sposobu załatwienia i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.
- 7) Podczas rozpatrywania spraw komisja zobowiązana jest do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i innych prawnie chronionych.
- 8) W ramach potrzeb Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

10. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

11. Podczas rozpatrywania spraw komisja zobowiązana jest do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i innych prawnie chronionych.

12. W ramach potrzeb Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

13. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 103. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania określone ustawami,
- 3) zadania powierzone – o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego.

2. Przy wykonywaniu zadań Burmistrz współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

3. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością rady.

4. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

§ 103a. 1. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza, prowadzenie spraw gminy obejmuje Zastępca Burmistrza.

§ 104. Rada określa kierunki działania Burmistrza.

§ 105. Burmistrz uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 106. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Miasta i Gminy

§ 107. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskania informacji o działalności organów gminy, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji. O terminach posiedzeń rady i jej komisji zawiadamia się mieszkańców za pomocą ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

3. Mieszkańcy gminy mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń organów gminy, sporządzania z nich własnych notatek i odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia na następujących zasadach:

- 1) wnioskodawca składa na piśmie Burmistrzowi wniosek o udostępnienie dokumentów, w których podaje: imię i nazwisko, adres, nazwę i zakres dokumentacji którą zamierza objąć przeglądem, termin w jakim zamierza dokonać przeglądu dokumentacji, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż siedem dni od daty złożenia wniosku i krótszy niż trzydzieści dni od odbycia posiedzenia organu rady, na którym sporządzono dokumenty,
- 2) Burmistrz wydaje pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady i jej organów lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pisemne polecenie przygotowania dokumentacji do wglądu i jej udostępnienie wnioskodawcy w obecności pracownika Urzędu.

4. Przepisy ust.3 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną przepisów ustawy dotyczących informacji niejawnych a także innych zawierających informacje o charakterze niejawnym bądź tajemnic prawem chronionych, które udostępniane są według zasad określonych w przepisach szczególnych.

5. Odmowa umożliwienia wnioskodawcy przeglądania żądanej dokumentacji, sporządzania z niej notatek i odpisów następuje w formie pisemnej z uzasadnieniem.

6. Uprawnienia dostępu do informacji publicznej nie dotyczą akt spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

7. Informacje publiczne udostępnione są w urzędzie w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłaszania ważnych dla mieszkańców Miasta i Gminy informacji na stronie Biuletyn Informacji Publicznej na stronie www Miasta i Gminy Nowe Miasto,
- 2) na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy,
- 3) na wniosek zainteresowanego w przypadku gdy informacji publicznej nie ma w miejscach określonych w pkt. 1 i 2.

8. Dokumenty wynikające z realizacji zadań publicznych przez organy Rady Miejskiej w Nowym Mieście, które nie zostały udostępnione w sposób określony w § 107 ust.7, udostępnia się w siedzibie organów miasta i gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działalności.

§ 108. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta i Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w obecności pracownika Urzędu zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach pracy urzędu w obecności pracownika wyznaczonego przez Burmistrza.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust.1 i 2 są również udostępniane w wewnętrznej i zewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta i Gminy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

4. Udostępnianie dokumentów o jakich mowa w ust.1 i 2 dokonywane jest w formie umożliwienia ich przeglądania w zbiorze, sporządzania notatek i odpisów we własnym zakresie.

Rozdział 11.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 110. Postanowienia statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 111. 1. Skargi na organy, o których mowa w art.229 pkt 3 Kodeksu postpowania administracyjnego mogą być składane w Urzędzie Miasta i Gminy w godzinach pracy tego Urzędu.

2. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy kierowane są do przewodniczącego rady.

§ 112. 1. Przewodniczący niezwłocznie nadaje wniesionej skardze bieg.

2. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwościom Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1) odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady celem merytorycznego rozpatrzenia skargi,
- 2) podmiotów, których skarga dotyczy, dla umożliwienia złożenia dokumentacji, wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi oraz udostępnienia dokumentacji".

§ 113. 1. Komisja analizuje dokumentację i wyjaśnienia. Wyraża swoje stanowisko w formie opinii względem zasadności skargi w drodze głosowania nad zaproponowanym stanowiskiem. W trakcie dyskusji nad rozstrzygnięciem skargi, stanowisko zaproponowane może ulec modyfikacji.

2. Przyjęte przez komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady".

§ 114. 1. Rada celem podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną,
- 2) uznaje się skargę za bezzasadną,

3) uznaje się skargę za zasadną bądź nie, w części zarzutów w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust.1 pkt. 1-3 dołączone jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła".

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 115. Dokonania zmian w Statucie Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 116. 1. Przepisy prawa miejscowego ogłaszane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych oraz dodatkowo przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy urzędowych obwieszczeń Urzędu Miasta i Gminy a także w sołectwach.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 117. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1

do Statutu

Miasta i Gminy Nowe Miasto

**MIASTO I GMINA
NOWE MIASTO**
woj. mazowieckie
skala 1: 100 000

GRANICE MIASTA I GMINY



I. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY.

1. Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście.
2. Zespół Szkół im. Integracji Europejskiej w Nowym Mieście.
3. Przedszkole Samorządowe im. Misia Uszatka w Nowym Mieście.
4. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście.
5. Miejsko - Gminny Zakład Komunalny w Nowym Mieście.

II. WYKAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY.

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście.

Załącznik Nr 3
do Statutu
Miasta i Gminy Nowe Miasto

**WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
W MIEŚCIE I GMINIE NOWE MIASTO**

SOŁECTWA

1. Aleksandria, Popielżyn Dolny
2. Anielin, Belin
3. Czarnoty
4. Gawłowo
5. Gawłówek
6. Gościmin Wielki
7. Grabie
8. Gucin
9. Henrykowo
10. Janopole
11. Jurzyn, Modzele – Bartłomieje
12. Jurzynek
13. Kadłubówka
14. Karolinowo
15. Kubice
16. Latonice
17. Miszewo B
18. Miszewo Wielkie
19. Nowe Miasto
20. Nowe Miasto - Folwark
21. Nowosiółki
22. Przepitki
23. Rostki
24. Salomonka
25. Szczawin, Adamowo
26. Tomaszewo
27. Władysławowo
28. Wólka Szczawińska
29. Zakobiel
30. Zasonie
31. Zawady B
32. Zawady Stare

33. Żołędowo