

**UCHWAŁA NR X /91/19  
RADY GMINY MAŁDYTY**

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) Rada Gminy Małdyty uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut gminy Małdyty (wraz z załącznikami), który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Małdyty.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXV/304/18 Rady Gminy Małdyty z dnia 17 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty ( Dz. Urz. Woj. Warm. – Mazur. z dnia 27 listopada 2018 r. poz. 5109).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Mirosław Cymer**

## **STATUT GMINY MAŁDYTY**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Uchwała w sprawie Statutu Gminy Małdyty określa:

- 1) ustrój Gminy Małdyty,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy organu wykonawczego i realizację zadań publicznych,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Małdyty,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Małdyty,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Małdyty,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Małdyty,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Małdyty,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Małdyty,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małdyty,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Małdyty,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Małdyty,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 10) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Małdyty lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Małdyty,
- 11) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Małdyty,
- 12) przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych - należy przez to rozumieć sołtysów.

### **Rozdział 2.**

#### **Gmina**

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Warmińsko-Mazurskim, w powiecie ostródzkim i obejmuje obszar 189 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy z podziałem na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

4. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość MAŁDYTY.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub na pisemny wniosek mieszkańców poparty ich podpisami 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. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, odbywają się w formach:
  - a) zebrań lub przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, przedstawionego z inicjatywy Rady, wyłożonego w siedzibie Urzędu Gminy na okres co najmniej 3-ch miesięcy przed planowaną datą podjęcia uchwały;
  - b) konsultacje w formie zebrań są rozstrzygające, jeśli za określonym rozstrzygnięciem będzie głosowała większość osób uprawnionych;
  - c) z wnioskiem o podjęcie przez Radę inicjatywy, o której mowa w ppkt a) powyżej mogą wystąpić: radni – w liczbie co najmniej 5, komisja Rady lub kluby radnych,
- 3) utworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców poprzedzone jest przedłożeniem Radzie Gminy uchwały zebrania mieszkańców podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania lub wniosku na piśmie wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 75 % uprawnionych do głosowania mieszkańców.
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8. Organy wykonawcze jednostki pomocniczej działają do czasu wyboru tych organów na nową kadencję.

§ 9. Rada może tworzyć fundusze sołectkie, zasady dysponowania tymi środkami ustala się w odrębnej uchwale.

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

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

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Środki budżetowe przeznaczone do dyspozycji jednostek pomocniczych gminy mogą być wyodrębniane w budżecie gminy oddzielnie dla każdej jednostki.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesji Rady, w czasie której może stawiać pytania i zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców jednostki pomocniczej, bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych w zakresie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

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

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Liczbę radnych określa ustawa.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) zwyczajnych,
- 3) na wniosek (nadzwyczajnych) - o których mowa w § 28 pkt b) i c) Statutu,
- 4) uroczystych.

2. Rada działa poprzez swoje Komisje.

3. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają plan pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 16. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują ustalenie porządku obrad i daty:

- 1) zawiadomienie winno zawierać datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
- 2) Porządek obrad winien obejmować:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych i nowo wybranego Wójta,
  - b) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,

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

§ 18. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,

- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji i pism wychodzących od Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Rady,
- 8) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych, przedstawianie Radzie informacji o ich złożeniu.

**§ 19.** W przypadku odwołania (rezygnacji) Przewodniczącego jego dotychczasowe zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 20.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

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

**§ 22.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 23.** 1. Stałe komisje merytoryczne powołuje Rada odrębną uchwałą, w której określa ich skład oraz przewodniczącego Komisji,

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

**§ 24.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

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

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska (opinie) - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zdania.

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

- 1) zwyczajne (przewidziane w planie pracy Rady) z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie;
- 2) na wniosek Wójta;
- 3) na wniosek radnych stanowiących co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

## **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 zwoływane są w trybie przewidzianym w art. 20 ustawy o samorządzie gminnym.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed dniem obrad, jeżeli porządek obrad przewiduje procedowanie uchwał w sprawie:

- 1) uchwalenia budżetu,
- 2) rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

6. Postanowień w ust. 5 nie stosuje się do zmiany budżetu.

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

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu lub na stronie BIP Urzędu.

9. Za skuteczne dostarczenie radnym powiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 4 i 5 uważa się dostarczenie ich, w jeden z poniższych sposobów:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzeniem jej doręczenia przez pracownika urzędu,
- 2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli o otrzymywaniu powiadomień i materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać.

10. Materiały, o których mowa w ust. 4 i ust. 5, których skopiowanie i dostarczenie radnym wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładu pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

§ 28.1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 29. Pomoc techniczna i organizacyjna w przygotowaniu i odbyciu sesji realizowana jest przez Urząd.

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

§ 31. 1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji (bądź jej części) jest dopuszczalne jedynie

w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. W sesjach, które nie są jawne uczestniczą tylko Radni i osoby wskazane ustawami. Wszyscy uczestnicy wyłączonej z jawności sesji bądź jej części zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie obrad.

3. Sesje, które nie są jawne nie mogą być nagrywane.

§ 32. 1. Zasada jawności działania Gminy daje obywatelowi w szczególności prawo do uzyskania informacji o działalności Rady, jej Komisji i Wójta, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, dostępu do dokumentów dotyczących realizacji zadań publicznych przez organy Gminy.

2. Zamiar uzyskania dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obywatel zgłasza ustnie lub w formie pisemnej Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

3. Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza pracownika Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, który udostępnia wnioskowane dokumenty.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie lub siedzibie jednostki, o której mowa w ust. 3, w obecności pracownika wyznaczonego do udostępniania dokumentów, w godzinach pracy Urzędu.

5. Do udostępniania dokumentów stosuje się w sposób odpowiedni art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępnione jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

7. W przypadku ustawowego wyłączenia z publicznego wglądu części dokumentu, który ma być przedmiotem udostępniania, zainteresowanemu obywatelowi udostępnia się wyciąg lub kserokopię dokumentu z usuniętą częścią treści, wyłączonej z publicznego wglądu, a pracownik wyznaczony do udostępniania dokumentów informuje zainteresowanego obywatela o przyczynach niemożności udostępnienia dokumentów lub ich części.

§ 33. 1. Sesja powinna się odbyć na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane 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.

§ 34. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji na wniosek, o jakich mowa w § 26 pkt. 2) i 3).

§ 35. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

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

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący ustala nowy termin sesji.

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

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 ust. 2 pkt 1 składa Wójt.

2. Sprawozdania za każdy rok oraz sprawozdanie na koniec kadencji działalności Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje - Radny będący członkiem danej Komisji.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania Radnych są kierowane do Wójta.

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

§ 41. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

§ 42. 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 także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi.

6. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniem radnych.

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

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji.



8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos "za" i jeden głos "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam ..... sesję Rady Gminy".

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na sesji.

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

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

§ 51. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg sesji.

§ 52. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem obecnych uprawnionych do głosowania oraz liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. Radni mogą nie później niż na 3 dni przed kolejną sesją zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania sesji.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, Minuta Wykazy radnych wskazujące na sposób głosowania nad każdą uchwałą, dokumentację

wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania), nagranie, oświadczenia, interpelacje i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Kopie uchwał podjętych przez Radę, Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 55. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

### 3. Uchwały

§ 56. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) każdy z radnych,
- 2) Wójt,
- 3) stała i doraźna komisja,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupa mieszkańców gminy, w formie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji nie więcej niż jeden projekt uchwały zgłoszony przez każdy z klubów radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Wójt w terminie do 2 dni przed terminem sesji, o której mowa w ust. 3, a w pozostałych przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt od 1 do 3 – w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu uchwały – udziela Przewodniczącemu Rady informacji o skutkach finansowych i o przygotowanym projekcie uchwały, w związku ze złożoną inicjatywą uchwałodawczą.

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

7. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

8. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich reguluje odrębna uchwała Rady.

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

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

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

§ 61. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 62. Kopie uchwał Rady Wójt przedkłada organom lub osobom zobowiązanym do ich wykonania, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 63. 1. Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Uchwały Rady, w tym akty prawa miejscowego - ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie (na okres 14 dni) jeżeli ustawy szczególne nie nakładają obowiązku ich ogłaszania w innej formie.

#### 4. Procedura głosowania

§ 64. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu urządzenia elektronicznego, które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

3. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest, "przeciw", czy, o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".

4. W razie braku możliwości, z przyczyn technicznych – przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 2 i 3, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącą Rady wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy, o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".

6. Rada może postanowić, że głosowanie jawne imienne zostanie przeprowadzone zgodnie z procedurą określoną w § 70 ust. 3 statutu.

7. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

8. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

§ 66. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna 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.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 68.** 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 zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

**§ 69.** 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 największą liczbę głosów.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów „za”, głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą, największą liczbę głosów.

**§ 70.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady ma miejsce, gdy przy wymaganym w danej sprawie quorum, liczba „za” była większa od liczby określającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie imienne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie. Głosowanie odbywa się poprzez użycie kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, wrzucają swoje kartki do urny. Otwarcie urny oraz obliczenie głosów dokonuje 3-ch radnych wyznaczonych przez Radę. Wyniki głosowania imiennego są wiążące, a karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady. Wyniki głosowania imiennego zamieszcza się w protokole z sesji podając sposób głosowania każdego radnego biorącego udział w tym głosowaniu z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk.

**§ 71.** 1. Reasumpcji głosowania uchwały dokonuje się na formalny wniosek radnego w przypadku gdy:

- 1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem;
- 2) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
- 3) wynik głosowania budzi wątpliwości z powodu niezgodności liczby oddanych głosów i liczby głosujących radnych;
- 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały;
- 5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;

- 6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 7) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem;
- 8) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

2. Reasumpeji głosowania można dokonać tylko podczas sesji na której przeprowadzono głosowanie, którego dotyczy.

## **5. Komisje Rady -**

### **procedura wyboru komisji, przewodniczących oraz tryb pracy komisji**

§ 72. 1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych, oraz określa przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

4. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.

5. Propozycję składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych radnych.

6. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji.

7. Do odwołania Przewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6.

8. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 73. Przewodniczący komisji stałych, na pierwszej sesji w roku kalendarzowym przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.

§ 74. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu prac.

§ 75. 1. Zawiadomienie członków Komisji o zwołaniu posiedzenia wraz z materiałami może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

2. Zawiadamiając o posiedzeniu Komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

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

§ 77. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

3. Obecni na posiedzeniu komisji członkowie Komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

4. Protokoły powinny być sporządzone nie później niż w terminie 30 dni od dnia posiedzenia.

5. Protokoły z posiedzeń Komisji wraz z załącznikami oraz oryginały list obecności członków Komisji na tym posiedzeniu, przechowywane są w Urzędzie.

## **Rozdział 6.**

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

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

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 członków, w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków. Dopuszcza się rozszerzenie ilości członków w przypadku powstania nowego klubu radnych, z zastrzeżeniem, że członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

4. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji, nawet czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej (zleconej przez Radę), chyba że skład zmniejszy się poniżej minimalnej liczby określonej w ust. 1, lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży uzasadniony wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

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

## 2. Zasady kontroli

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

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

3. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu, co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

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

§ 82. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 83. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie kontroli, zatwierdzonym przez Radę.

§ 84. Kontrola problemowa i sprawdzająca - nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty źródłowe oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

§ 87. Kontrola - to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

§ 88. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 91. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

§ 92. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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 kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny zawiera wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 93. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 94. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników zawartych w protokole.

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

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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna, na pierwszej sesji w roku kalendarzowym, przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, zgodnie z planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 5 radnych,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji.

§ 99. Stanowiska i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 101. Rada rozpatruje skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli - zgodnie z postanowieniami działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. o dostępie do informacji publicznej.



§ 102.1. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 105 przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję, co do których rozpatrzenia Rada nie jest właściwa, właściwemu organowi lub zwraca nadawcy,
- 3) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpoznania Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji w celu sformułowania opinii w formie projektu uchwały,
- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym – zawiadomienia o każdym niezłażwieniu skargi lub wniosku w terminie, w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego lub petycji, w trybie art. 10 ust. 3 ustawy o petycjach.

§ 103. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeby. Do Komisji Skarg, wniosków i Petycji, przepisy określone w § 78, § 79, § 97 ust. 1, § 98 ust. 4, § 99 oraz § 100 Statutu stosuje się odpowiednio.

104. 1. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję Wójt zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw w nich podnoszonych, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania żądania Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, o której mowa w § 106 ust. 2 pkt 3, którą przyjmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 105. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załażwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załażwienia skargi przez Radę, Przewodniczący zawiadamia skarżącego.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem sposobu rozstrzygnięcia.

§ 106. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przekazuje Przewodniczącemu Rady, w terminie do 31 maja każdego roku zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja po przyjęciu przez Radę podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 107. Przy załażwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## **Rozdział 8. Organ wykonawczy, realizacja zadań publicznych**

### **1. Tryb pracy Wójta**

§ 108. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Zadania Wójta realizuje przy pomocy Urzędu.

4. Wójt wydaje zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów prawa.

5. Sprawy indywidualne załatwiane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **2. Realizacja zadań publicznych - jednostki organizacyjne Gminy**

§ 109. 1. Do realizacji zadań publicznych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki, zakłady i jednostki budżetowe.

2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych. Statut jednostki w szczególności określa nazwę, siedzibę, organy, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzaniem tym majątkiem.

3. Zadania publiczne należące do Gminy mogą być realizowane w drodze zawieranych umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

4. Realizacja zadań publicznych może również następować poprzez:

- a) fundusz sołecki, którego tryb i zasady określa ustawa o funduszu sołeckim,
- b) gminny budżet obywatelski lub konsultacje społeczne, których tryb i zasady zostaną określone odrębnymi uchwałami Rady,
- c) inicjatywę lokalną, której tryb i zasady określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 115. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

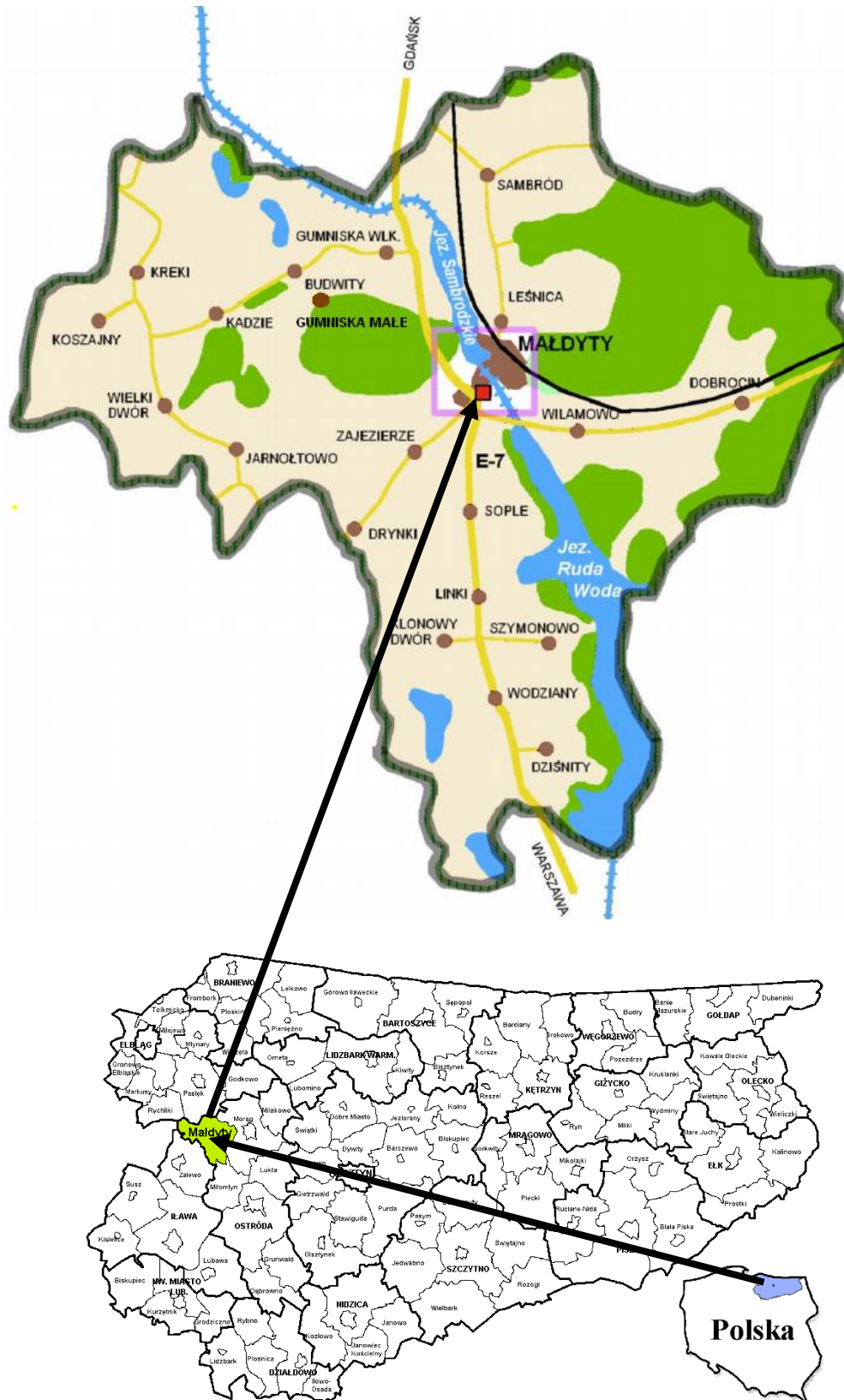
§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Miroslaw Cymer

## MAPA GRANIC GMINY MAŁDYTY



Przewodniczącą Rady Gminy

Mirosław Cymer

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MAŁDYTY

### 1. Jednostki budżetowe

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach;
- 2) Przedszkole Samorządowe w Dobrocinie;
- 3) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Małdytach;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Małdytach;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Ireny Kwintowej w Szymonowie.

### 2. Instytucje kultury

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Małdytach;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Małdytach.

### 3. Inna gminna osoba prawna

- 1) Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Małdytach.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Cymer

**WYKAZ SOLECTW**

L.p.	Nazwa solectwa	Miejscowości wchodzące w skład solectwa
1.	Budwity	Budwity, Budyty, Gizajny, Niedźwiada
2.	Dobrocin	Dobrocin, Kiełkuty, Kozia Wólka
3.	Drynki	Drynki, Pleśno
4.	Dziśnity	Dziśnity, Surzyki Małe, Surzyki Wielkie, Szymonówko
5.	Gumniska Małe	Gumniska Małe
6.	Gumniska Wielkie	Gumniska Wielkie
7.	Jarnołówto	Jarnołówto, Jarnołówko
8.	Kadzie	Kadzie
9.	Klonowy Dwór	Klonowy Dwór, Kanty, Smolno
10.	Koszajny	Koszajny
11.	Kreki	Kreki, Bartno, Sasiny
12.	Leśnica	Leśnica, Zalesie
13.	Linki	Linki, Leszczyńska Mała
14.	Małdyty	Małdyty
15.	Sambród	Sambród, Sambród Mały, Karczemka, Sarna, Zduny, Rybaki
16.	Sople	Sople
17.	Szymonowo	Szymonowo, Płękity
18.	Wilamowo	Wilamowo, Wilamówko, Naświty, Głędy
19.	Wielki Dwór	Wielki Dwór, Połowite
20.	Wodziany	Wodziany, Bagnity
21.	Zajezerze	Zajezerze, Fiugajki

Przewodniczący Rady Gminy

Miroslaw Cymer