

**Uchwała Nr VIII/58/2019**  
**Rady Gminy Grunwald**  
**z siedzibą w Gierzwaldzie**

z dnia 28 marca 2019 r.

**w sprawie Statutu Gminy Grunwald**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523) Rada Gminy Grunwald, uchwała co następuje:

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

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

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

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grunwald,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grunwald,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Grunwald,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grunwald,
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grunwald,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald z/s w Gierzwaldzie,
- 8) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych,
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Grunwald,
- 10) przewodniczący rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Grunwald,
- 11) wiceprzewodniczącego – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Grunwald.

**Rozdział II.**  
**Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Ostródzkim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 179,8 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:110 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Herbem Gminy jest wizerunek dwóch mieczy umieszczonych na tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu. Zasady używania herbu określa odrębna uchwała.

**§ 7.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są :

1) Rada Gminy – jako organ stanowiący i kontrolny wspólnoty,

2) Wójt – jako organ wykonawczy.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gierzwałd .

### **Rozdział III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej 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 oraz przebieg jej granic muszą być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

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

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

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 10.** 1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

**§ 11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

**§ 12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

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

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 16.** Funkcji, o których mowa w § 15 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 17.** 1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 15.

2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

**§ 18.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Kultury, Oświaty i Zdrowia.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

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.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 22. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego.

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

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

§ 25. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d. s. obsługi Rady. Pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady wysyła zawiadomienia, z przebiegu sesji i posiedzeń komisji sporządza protokoły i ich wyciągi itp.

## **Rozdział V.**

### **Tryb pracy Rady**

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

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 27. 1. Rada odbywa sesje zwoływane przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Na wniosek wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 29. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **2. Przygotowanie sesji**

§ 30. 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 proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń: w sołectwach, Urzędzie Gminy Grunwald i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

§ 32. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 34. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

**§ 37.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada 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.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 38.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Grunwald”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 34 ust. 2.

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

**§ 40.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta, sprawozdania i informacje innych osób z realizacji zadań o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 41.** Sprawozdania komisji Rady z realizacji planu pracy składają przewodniczący lub wiceprzewodniczący na pierwszej sesji w danym roku za rok poprzedni.

**§ 42** 1. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

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

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

5. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 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.

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Grunwald”.

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.

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

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

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

§ 51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

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

§ 52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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.

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

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

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

### **3. Uchwały**

**§ 54.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 55.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze,
- 2) Wójt,
- 3) radny,
- 4) komisja Rady,
- 5) klub radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

5. Projekty uchwał są publikowane na stronie BIP z adnotacją „PROJEKT”.

6. Rejestr projektów uchwał, które wpłynęły prowadzi pracownik biura Rady nadając im kolejny numer porządkowy i opisując „DRUK Nr ...”

**§ 56.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

**§ 58.** 1. Wójt 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.

#### **4. Procedura głosowania**

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości co do wyników głosowania lub z woli rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarze obrad wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”).

5. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a 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.

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

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

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

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

§ 63. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) lub wniosek formalny o odesłanie projektu uchwały do komisji, to 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 § 63 ust. 2.

**§ 64. 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.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie 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 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Komisje Rady**

**§ 66.** Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) współpraca z innymi komisjami,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8) składanie wniosków do wójta,
- 9) rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

**§ 67. 1.** Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.

2. Radny musi być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, maksymalnie dwóch komisji.

3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. Członkiem tej komisji może być radny, który jest już członkiem innej komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji stałej następuje na wniosek członka komisji w trybie określonym w ust. 5 na kolejnym posiedzeniu Rady.

6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 68.** 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

2. Zgłoszone w trakcie obrad komisji wnioski, które nie znalazły się w przyjętej przez nią uchwale, na wniosek członka komisji, są przedstawiane na sesji Rady, jako wnioski mniejszości.

3. Uchwałę komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji Rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

**§ 69.** 1. Przewodniczących oraz wiceprzewodniczących komisji, z wyjątkiem przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie na pierwszym posiedzeniu.

2. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, które przedstawiają Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plany mają być realizowane.

3. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

**§ 70.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 71.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§ 72.** 1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, przewodniczącego Rady i wójta na piśmie lub drogą elektroniczną.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

3. O posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące sołectw należy powiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 73.** 1. Komisje składają roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w roku kalendarzowym następującym po roku, na który został przyjęty plan pracy komisji.

2. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

**§ 74.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia zwołuje przewodniczący Rady.

3. Posiedzeniom zwołanym zgodnie z ust. 1 przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

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

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

2. Wójt jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania. Odpowiedzi na wnioski komisji podpisuje wójt.

## **6. Radni**

§ 76. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. W celu wykonania mandatu, radny ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń stanowiących własność gminy, po uprzednim uzgodnieniu z zarządcą obiektu.

§ 77. 1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie.

2. Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej oraz zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 78. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

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

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

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

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

2. Radni otrzymują diety na zasadach ustalonych odrębną uchwałą

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 80. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

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

§ 82. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Raz w kwartale radni winni w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – przyjmować Obywateli Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **Rozdział VI** **Absolutorium**

§ 83. 1. Wójt w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada Radzie sprawozdania:

- roczne z wykonania budżetu za rok ubiegły,
- z wykonania planów finansowych,
- informację o stanie mienia.

2. Wójt, w terminie do 31 maja każdego roku, przekazuje Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu, za rok ubiegły.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia.

4. Komisja Rewizyjna, w terminie do 15 czerwca, przedstawia Radzie wniosek w sprawie absolutorium dla wójta.

5. Rada, w terminie do 30 czerwca, rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, za rok ubiegły.

6. Rada, w terminie do 30 czerwca, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia wójtowi absolutorium po zapoznaniu się z:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) sprawozdaniem finansowym,
- 3) opinią z badania sprawozdania finansowego,
- 4) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

## **Rozdział VII Wotum zaufania**

**§ 84.** 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady gminy i budżetu obywatelskiego.

3. Rada rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

4. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos.

7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 6, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób;

8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15.

9. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi wotum zaufania.

10. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wójtowi wotum zaufania.

11. W przypadku nieudzielenia wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta.

## **Rozdział VIII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej 1 .Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków .

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 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**

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

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

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

§ 88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady oraz inne czynności wynikające z przepisów prawa lub na wniosek Rady lub przewodniczącego Rady.

§ 89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 7 dni roboczych.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 93. 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 § 92 ust.1.2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

§ 94. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

§ 95. 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 Rady.

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

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

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

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

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

### **4. Protokoły kontroli**

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

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



6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 99.** Protokół pokontrolny podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolującego sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 100.** 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.

**§ 101.** 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.

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

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan pracy został opracowany.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – 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 uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 104.** 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, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż trzech radnych,

3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokoły, które winny być podpisane przez przewodniczącego komisji.

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

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

**§ 109.** Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział IX**

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

**§ 110.** 1. Rada rozpatruje:

1) skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Skargi oraz wnioski rozpatrywane są zgodnie z postanowieniami art. 229 ust. 3 i art. 242 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

5. Petycje rozpatrywane są zgodnie z treścią aktualnych przepisów prawa.

**§ 111.** 1. Skargi, wnioski i petycje o których mowa w § 112 przyjmowane są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku wpłynięcia skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do biura Rady, pracownik biura przekazuje sprawę niezwłocznie przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg, wniosków i petycji. Dotyczy to także skarg, wniosków i petycji zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

**§ 112.** 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi,

2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 113.** 1. czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,

3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja rozpatrując skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta.

5. Komisja przedkłada przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 114.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi – zgłasza wniosek wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący Rady.

4. Za załatwienie pozytywne uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

5. Za załatwienie odmowne uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 115. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## **Rozdział X**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 116. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 117. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

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 w formie pisemnej przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 119. 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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

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

§ 121. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 122. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Kluby mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnianie im pomieszczeń w celu odbywania dyżurów lub spotkań.

## **Rozdział XI. Wójt**

§ 123. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

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

3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

4. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia i następnego dnia przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i staroście olsztyńskiemu. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

5. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
  - 3) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady,
  - 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 5) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 7) wykonywanie budżetu,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.

## **Rozdział XII**

### **Urząd**

§ 124. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.

2. Kierownikiem urzędu gminy jest Wójt.

3. Siedziba Urzędu Gminy Grunwald mieści się w miejscowości Gierzwałd.

4. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Wójta.

5. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział XIII**

### **Mienie komunalne**

§ 125. Gmina dysponuje mieniem komunalnym, którym jest własność i inne prawa majątkowe.

§ 126. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

§ 127. Jeżeli czynność powoduje powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 128. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Urzędu**

§ 129. Działalność organów Gminy Grunwald jest jawna, a ograniczenie jej może wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.

§ 130. 1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji ( z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej podczas których dokonywane są czynności kontrolne), a także prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

2. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji i zarządzenia Wójta oraz interpelacje i odpowiedzi na interpelacje, jak również petycje, dokumenty przetargowe, umowy i rejestry udostępnione są do wglądu w biurze obsługi Rady oraz dostępne są w BIP.

3. Korzystanie z dokumentów odbywa się na terenie urzędu w dniach pracy oraz w godzinach przyjmowania interesantów.

4. Udostępnianie informacji następuje na wniosek złożony przez osobę zainteresowaną.

5. Dokumenty powinny być udostępnione niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.

6. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 131. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny chyba, że podmiot obowiązany do jej udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

## **Rozdział XV**

### **Honorowe Obywatelstwo Gminy Grunwald**

§ 132. 1. Honorowe obywatelstwo Gminy Grunwald jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć. Nadawane jest przez Radę Gminy obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe obywatelstwo Gminy Grunwald może być nadane tej samej osobie tylko raz.

§ 133. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Grunwald może występować do Rady:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) Radny,
- 4) Instytucje i organizacje społeczne.

2. Wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, charakterystykę kandydata uzasadniającą wyróżnienie oraz jego zgodę.

§ 134. 1. Nadanie Honorowego obywatelstwa Gminy Grunwald następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatela Gminy Grunwald.

3. Wręczenie Aktu Nadania dokonują Wójt Gminy i Przewodniczący Rady Gminy podczas Sesji Rady Gminy.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.

5. Osoba wyróżniona zostaje wpisana do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Grunwald.

§ 135. 1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Gminy Grunwald przysługują następujące przywileje:

- 1) tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Grunwald”,
- 2) uczestniczenie – na prawach honorowego gościa – w sesjach Rady oraz uroczystościach o charakterze gminnym,
- 3) korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe organizowane przez gminę.

2. Koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa oraz korzystanie z przywilejów pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 136. Rada Gminy może podjąć decyzję o pozbawieniu Honorowego Obywatelstwa na wniosek Wójta Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Radnego, instytucji i organizacji społecznej w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd lub wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny wyróżnienia.

§ 137. Księga Honorowego Obywatelstwa przechowywana jest w biurze Rady Gminy.

## **Rozdział XVI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 138. Traci moc uchwała Nr VI/36/2003 Rady Gminy z dnia 28 marca 2003 roku Statut Gminy Grunwald.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Cecylia Lecewicz- Husar