

UCHWAŁA Nr BRM.0007.22.2016

Rady Miejskiej w Ornecie

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orneta

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), Rada Miejska w Ornecie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXIX/305/09 Rady Miejskiej w Ornecie z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orneta (Dz.Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2010 r. Nr 13, poz. 377) i Uchwała Nr X/67/11 Rady Miejskiej w Ornecie z dnia 20 lipca 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orneta (Dz.Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2011 r. Nr 116, poz. 1984).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej



Józef Uzar

STATUT GMINY ORNETA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Orneta,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Ornecie, komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Ornecie,
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Ornety oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Orneta,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ornecie,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Ornecie,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ornecie,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ornety,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ornecie,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Orneta.

Rozdział II GMINA

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Lidzbarskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 244,23 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Herbem Gminy jest wizerunek czarnego smoka z czerwonymi pazurami, ziejącego ogniem, umieszczony na tarczy koloru biało-zielonego. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Barwy Gminy określa jej flaga koloru biało-czarno-zielonego. Wizerunek flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

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

6. Podział Gminy na sołectwa i osiedla określa odrębna uchwała Rady.

7. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, instytucje kultury i nadaje im statuty.

2. Gmina może tworzyć spółki prawa handlowego.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego.

§ 6. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Orneta”.

2. Regulamin nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Orneta” określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Orneta.

Rozdział III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic stanowi Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Konsultacje społeczne z mieszkańcami odbywają się z uwzględnieniem co najmniej jednej z form:

- 1) zebranie mieszkańców,
- 2) spotkania z radnymi,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni

w Urzędzie Miejskim w Ornecie.

§ 9. Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1 powinna określać w szczególności obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Środki na wydatki jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy określa uchwała Rady Miejskiej zatwierdzająca budżet Gminy na dany rok budżetowy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy realizują wydatki zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym przez Radę Miejską i stanowiącym załącznik do budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

4. Wydatki realizowane będą z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.

5. Zamówienia na zakupy oraz zlecenia na usługi w ramach zatwierdzonych przez Radę Miejską zadań na dany rok podpisują przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej i skarbnik gminy.

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

2. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje Burmistrzowi.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej z racji pełnionego urzędu może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Burmistrz Ornety przedkłada Radzie Miejskiej główne kierunki rozwoju Gminy.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

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

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

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

3. Pierwsza sesja zwoływana jest w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 17. Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesje Rady,

- 2) przewodniczy obradom,
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) przyjmuje skargi mieszkańców na działalność samorządu i nadaje im właściwy bieg,
- 8) utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury w Urzędzie Miejskim,
- 9) wykonuje inne czynności zastrzeżone statutem.

§ 18. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na sesji, nie później niż w ciągu 30 dni, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

2. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady jednocześnie, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, obradom przewodniczy radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

3. Wybór przewodniczącego powinien nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od jego odwołania lub od chwili przyjęcia rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 19. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań określonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Miejskiego w Ornece wyznaczeni przez Burmistrza.

Rozdział V

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Rada może odbywać sesje uroczyste.

2. Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad, w porozumieniu z Burmistrzem i Wiceprzewodniczącym Rady oraz po wysłuchaniu opinii przewodniczących klubów radnych,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) dostarczenie radnym wraz z powiadomieniem o sesji materiałów, w tym sprawozdań, informacji i projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, jeśli materiały te nie zostały dostarczone wcześniej.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w razie nieobecności Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 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 co najmniej 5 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Urzędu.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

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

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

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. Sesje Rady są rejestrowane (dźwięk i obraz), a materiał z przebiegu sesji zostanie udostępniony na stronie internetowej Urzędu. Uczestnicy sesji niebędący osobami publicznymi przed rozpoczęciem sesji mogą zgłosić Przewodniczącemu Rady wniosek o ochronę ich wizerunku. Niezgłoszenie takiego wniosku oznacza wyrażenie zgody na prezentację ich wizerunku podczas odtwarzania nagranych sesji.

§ 27. 1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (8 radnych).

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa obrady.

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

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

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

3. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw oraz gdy sesja trwa dłużej niż 5 godzin.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Ornećie”.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady 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.

§ 30. Po otwarciu sesji, stwierdzeniu prawomocności obrad i powołaniu sekretarza obrad, Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Wnioski o rozszerzenie porządku obrad mogą składać radni, kluby radnych, Burmistrz i Z-ca Burmistrza.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska z uwzględnieniem informacji o opiniach i wnioskach wypracowanych w trakcie posiedzeń komisji Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 6) informacje i komunikaty,
- 9) pytania sołtysów, przewodniczących zarządu osiedli i mieszkańców w sprawach dotyczących Gminy.

§ 32. Zapisów § 31 nie stosuje się do sesji uroczystej.

§ 33. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 31 pkt 2 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

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

§ 34. 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelację składa się ustnie oraz w formie pisemnej. Interpelację można składać także na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni radnemu składającemu interpelację oraz Przewodniczącemu Rady, który informuje o odpowiedzi pozostałych radnych ustnie na komisji lub sesji. Odpowiedzi udzielają właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z prośbą o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o faktach.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni. § 34 ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.

3. Radni mogą kierować zapytania do Burmistrza, Przewodniczącego Rady i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przysługuje mu prawo do zarządzenia przerwy w obradach.

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

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza.

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

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 37. 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 i innym osobom, podczas ich wystąpień, uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

3. Osobie, która otrzymała głos w sprawie formalnej i wypowiada się w sprawie innej niż formalna, Przewodniczący odbiera głos.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (*numer sesji*) sesję Rady Miejskiej w Ornecie.”

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.

§ 42. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 43. 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.

§ 44. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na urządzeniach rejestrujących dźwięk i obraz. Nośniki rejestrujące dźwięk przechowuje się przez okres 1 roku od daty zakończenia sesji.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu zawierający kolejną cyfrę arabską i dany rok kalendarzowy (np. 1/2016), numer sesji pisany kolejną cyfrą rzymską przez okres kadencji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, 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,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta.

§ 46. 1. 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 i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy to protokołu ostatniej sesji danej kadencji, który jest podpisywany przez przewodniczącego następnej kadencji po ustaleniu zgodności protokołu z nagraniem przebiegu sesji.

§ 47. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi bez zbędnej zwłoki po zakończeniu sesji.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim, co najmniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad kolejnej sesji, przed rozpoczęciem obrad.

3. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, o których mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 21 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole z sesji.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, grupa radnych, klub radnych oraz Burmistrz.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) sposób ogłoszenia 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. Do projektu dołącza się również informację wskazującą referenta projektu.

4. Właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miejskiego zobowiązane są do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały.

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

6. Projekty opiniowane są przez właściwe komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są podczas sesji Rady.

7. Projekty uchwał są wykładane na sali obrad podczas sesji Rady, a projekty uchwał wprowadzone do porządku podczas sesji są odczytywane.

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

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 52. Uchwały numeruje się w układzie rocznym uwzględniając następujące zasady: symbol komórki Urzędu (np. BRM), symbol według rzeczowego wykazu akt (np. 0007), kolejny numer uchwały pisany cyframi arabskimi oraz dany pełny rok.

§ 53. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał, gromadzi w zbiory oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

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

3. Uchwały Rady mające charakter prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Realizacja uchwał podlega kontroli Rady.

4. Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu podczas sesji Rady biorą udział wyłącznie radni, zaś w głosowaniu podczas obrad komisji – wyłącznie członkowie komisji.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym i przedstawia wyniki głosowania w protokole komisji skrutacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

2. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się następująco:

- 1) przewodniczący obrad zapewnia w obrębie sali obrad miejsce, w którym radni mogą bez obawy o ujawnienie treści głosu dokonać stosownych zapisów na karcie do głosowania,
- 2) radni wrzucają wypełnione karty do urny ustawionej w widocznym dla wszystkich miejscu,
- 3) nad procedurą głosowania czuwa przewodniczący obrad,
- 4) niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna przystępuje do przeliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania,
- 5) niezwłocznie po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą identycznych kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Karta do głosowania tajnego zawiera także informację o sposobie głosowania i może być zadrukowana tylko po jednej stronie. Wzory kart do głosowania tajnego określa załącznik nr 7 do Statutu.

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

7. Karty z oddanymi głosami w zaklejonych i zabezpieczonych kopertach oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 57. 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.

§ 58. 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 kolejności ich zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 57 ust. 2.

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

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

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

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „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.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 kandydaturą lub wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

5. Komisje Rady

§ 61. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.

2. Wykaz i zakres działania komisji stałych określa załącznik nr 8 do Statutu.

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

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 20 grudnia roku poprzedzającego plan.

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

§ 63. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

4. Komisje wydają opinie oraz podejmują wnioski i przekazują je Radzie.

5. Posiedzenie wspólne wszystkich stałych komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej i przewodniczy obradom.

§ 64. 1. Pracami komisji kieruje i reprezentuje ją wobec Rady Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji. Przewodniczącego komisji i Wiceprzewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie danej komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wybrania Przewodniczącego komisji.

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka komisji od udziału w jej pracach, Przewodniczący komisji wnioskuje do Rady o odwołanie go ze składu komisji.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu, przedmiocie obrad komisji powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem poprzez zamieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego i na stronie internetowej Urzędu.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przyjmowany na następnym posiedzeniu w głosowaniu jawnym. Protokół podpisuje Przewodniczący prowadzący posiedzenie komisji oraz osoba protokołująca posiedzenie. Protokoły posiedzeń komisji numeruje się w układzie rocznym kolejnymi cyframi arabski i danym rokiem kalendarzowym, np. 1/2016. Protokół powinien w szczególności zawierać datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek posiedzenia, przebieg obrad, a zwłaszcza zwięzłą treść wypowiedzi, zgłoszone wnioski, wyniki głosowania, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 66. 1. Przewodniczący komisji stałych w terminie do dnia 15 lutego każdego roku składają i przedstawiają na najbliższej sesji Rady roczne sprawozdanie z działalności komisji w roku poprzednim.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

§ 68. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na zapytanie komisji. Zapis § 34 stosuje się odpowiednio.

6. Radni

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

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

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

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

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

Rozdział VI

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

5. W razie objęcia funkcji wymienionych w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo. Nowego członka komisji należy wybrać na najbliższej sesji. Do czasu uzupełnienia składu, komisja może pracować w niepełnym składzie.

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

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności pod względem:

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

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

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

§ 77. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 78. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem.

§ 79. Kontrola problemowa i sprawdzająca nie powinna trwać dłużej 30 dni roboczych.

§ 80. 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 § 75 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 81. 1. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dokumenty tożsamości.

§ 82. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa,

kontrolujący niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym organy ścigania, informując o tym przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 83. 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.

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 wyniki 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.

§ 86. 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.

§ 87. 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.

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

2. W przypadku, gdy kierownikiem kontrolowanego podmiotu nie jest Burmistrz, Komisja Rewizyjna sporządza czwarty egzemplarz protokołu pokontrolnego i przekazuje go Burmistrzowi w terminie określonym w ust. 1.

3. Burmistrz winien ustosunkować się pisemnie do przedłożonych wniosków z kontroli w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

5. Protokół z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli. Protokół kontroli Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest przedstawić w nieprzekraczalnym terminie do 6 miesięcy od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego informację o sposobie realizacji wniosków i propozycji zawartych w protokole pokontrolnym. Informację tę kierownik składa Burmistrzowi i Radzie Miejskiej.

5. Rozpatrywanie skarg

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi na działania Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i przedkłada Radzie swoje stanowisko co do zasadności skargi.

2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie skargi, w której wyraża ostateczną decyzję co do zasadności skargi.

6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego plan.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 15 lutego - każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim i przedstawia je na najbliższej sesji.

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

7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 92. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie

z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji.

4. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, na wniosek członków Komisji Rewizyjnej.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 93. 1. Wnioski i opinie komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

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

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

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

3. 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.

§ 96. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez uprawnione do tego organy.

Rozdział VII

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 100. 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 głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 102. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 103. 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.

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

Rozdział VIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY I BURMISTRZA

§ 105. 1. Każdemu udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,

4) rejestr interpelacji i wniosków radnych (znajduje się w biurze Rady).

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 106. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Burmistrza udostępnia się w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy Urzędu.

2. Protokoły sesji oraz uchwały Rady są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 107. 1. Z dokumentów wymienionych w § 105 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je oraz przenosić na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

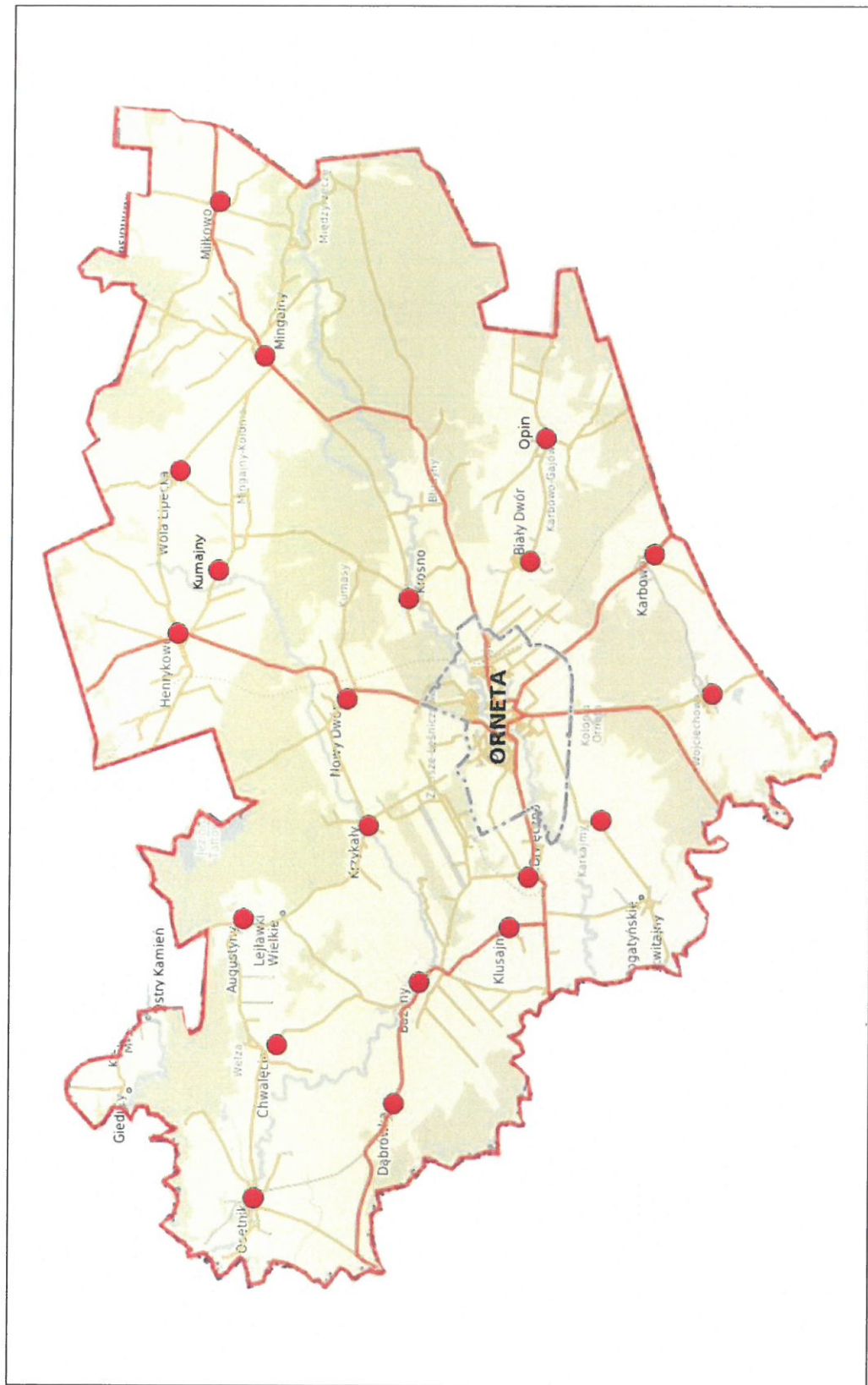
3. Każdy może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 108. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Mapa Gminy Orneta



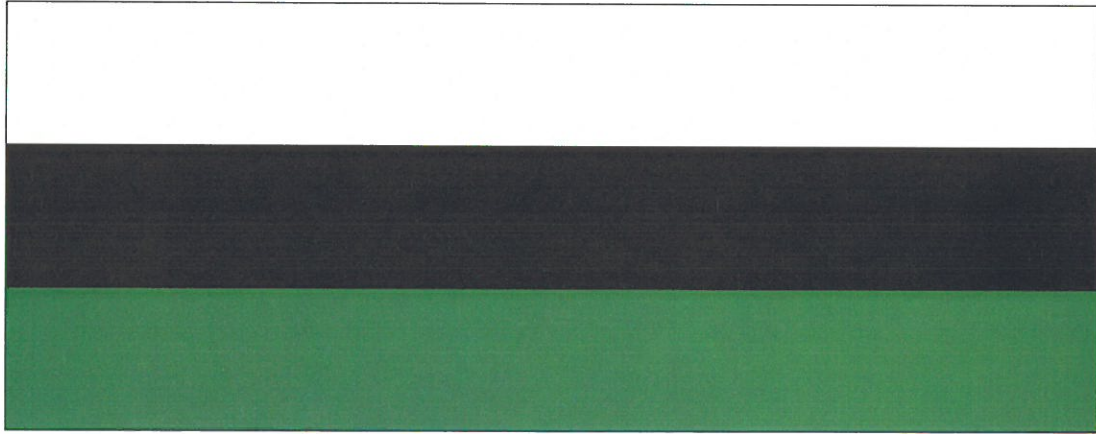
Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Orneta
uchwalonego Uchwałą Nr BRM.0007.22.2016
Rady Miejskiej w Ornie z dnia 29 czerwca 2016 r.

Herb Ornety



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Orneta
uchwalonego Uchwałą Nr BRM.0007.22.2016
Rady Miejskiej w Ornece z dnia 29 czerwca 2016 r.

Flaga Ornety



Regulamin nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Orneta”

§ 1. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Orneta”, zwany dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej w Ornece.

2. Godność Honorowego Obywatelstwa przyznaje się osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Orneta, w szczególności:

- 1) w dziedzinach polityki, gospodarki, nauki, kultury, sportu,
- 2) współpracujących z Gminą,
- 3) promujących Gminę,
- 4) wspierających inicjatywy gminne, a także wybitnym osobistościom zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie

§ 2. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadawane obywatelom Polski i cudzoziemcom.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane pośmiertnie.

§ 3. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 4. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej w Ornece,
- 2) Burmistrz Ornety,
- 3) Komisje Rady Miejskiej w Ornece,
- 4) grupa co najmniej 4. radnych,
- 5) organizacje społeczno-polityczne i wyznaniowe,
- 6) grupa przynajmniej 50. mieszkańców Gminy Orneta.

§ 5.

1. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać dane personalne kandydata, szczegółową charakterystykę kandydata oraz jego zasług uzasadniających nadanie tego tytułu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa składa się Przewodniczącemu Rady do końca października danego roku.

3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez wspólne posiedzenie wszystkich komisji stałych Rady Miejskiej.

4. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa.

§ 6. Honorowy Obywatel otrzymuje:

1) akt nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Orneta”, zgodnie ze wzorem określonym - którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

2) uchwałę Rady Miejskiej, wydrukowaną na ozdobnym papierze, włożoną w twardą teczkę oznaczoną herbem Gminy Orneta,

3) medal, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Nadanie Honorowego Obywatelstwa odbywa się podczas uroczystej Sesji Rady Miejskiej i powinno być poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby.

2. Wręczenia aktu nadania Honorowego Obywatelstwa dokonuje w imieniu Rady Miejskiej w Ornece Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady oraz Burmistrz Ornety.

§ 8. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługuje prawo do:

1) używania tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Orneta",

2) uczestniczenia we wszystkich sesjach Rady Miejskiej w Ornece oraz gminnych uroczystościach w charakterze gościa honorowego,

3) bezpłatnego wstępu na imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne organizowane przez gminne jednostki organizacyjne,

§ 9. Rada Miejska w Ornece w trybie określonym do nadawania tytułu może podjąć decyzję w drodze uchwały o cofnięciu Honorowego Obywatelstwa w razie:

1) prawomocnego skazania osoby wyróżnionej,

2) stwierdzenia, że osoba wyróżniona dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tego tytułu,

3) wyjścia na jaw istotnych dla sprawy okoliczności faktycznych lub nowych dowodów istniejących w dniu podejmowania uchwały w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa, które nieznane były Radzie.

§ 10. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Urząd Miejski w „Księdze Honorowych Obywateli Gminy Orneta”.

Wniosek o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Orneta”

I. Dane kandydata:

1. Imiona
2. Nazwisko
3. Imiona rodziców
4. Data i miejsce urodzenia
5. Wykształcenie
6. Zawód
7. Miejsce zamieszkania

II. Dane wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko wraz z pełnioną funkcją/nazwą komisji, klubu lub organizacji
.....
.....
2. Adres
.....

III. Uzasadnienie - charakterystyka kandydata, zwłaszcza określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejscowość, data

podpis/pieczczę wnioskodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu nadawania tytułu
„Honorowy Obywatel Gminy Orneta”
stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu Gminy Orneta
uchwalonego Uchwałą Nr BRM.0007.22.2016
Rady Miejskiej w Ornece dnia 29 czerwca 2016 r.

Akt nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Orneta” (format A-4)



RADA MIEJSKA W ORNECIE
Uchwałą Nr
z dnia

nadaje

.....

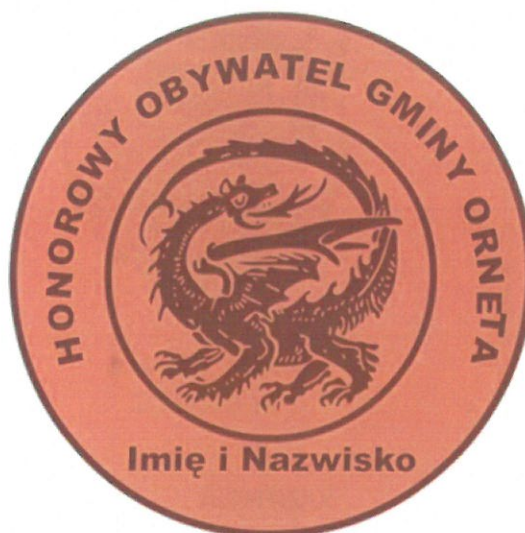
tytuł

**HONOROWY OBYWATEL
GMINY ORNETA**

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Załącznik nr 3 do Regulaminu nadawania tytułu
„Honorowy Obywatel Gminy Orneta”
stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu Gminy Orneta
uchwalonego Uchwałą Nr BRM.0007.22.2016
Rady Miejskiej w Orniecie dnia 29 czerwca 2016 r.

Medal „Honorowy Obywatel Gminy Orneta”



Mandat do głosowania (format A-6)



**RADA MIEJSKA
W ORNECIE**

KADENCJA
(lata)

str. 1

(powyżej okrągła pieczęć Rady Miejskiej)

RADNY/A

.....
(imię i nazwisko)

str. 2

Protokół
komisji skrutacyjnej wybranej dla obliczenia głosów i ustalenia wyników tajnego głosowania
na sesji Rady Miejskiej w Ornece w dniu w sprawie wyboru
(nr sesji)
.....

Komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Miejską w Ornece na sesji w dniu
(nr sesji)

w składzie:

1. Radny/a
2. Radny/a
3. Radny/a

stwierdza, że:

- 1) Rada Miejska w Ornece liczy 15 radnych,
- 2) w chwili zarządzenia głosowania na sesji obecnych było radnych,
- 3) wydano kart do głosowania,
- 4) udział w tajnym głosowaniu wzięło radnych,
- 5) w tajnym głosowaniu udziału nie wzięło (nie wrzuciło kart do głosowania) radnych,,
- 6) głosów ważnych oddano,
- 7) głosów nieważnych oddano,
- 8) na poszczególnych kandydatów na oddano następującą ilość głosów ważnych:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Głosy „za”	Głosy „przeciw”	Głosy „wstrzymujące się”

Komisja skrutacyjna stwierdza, że w wyniku tajnego głosowania
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków komisji skrutacyjnej:

1.
2.
3.

Orneta, dnia.....

Przykładowe wzory kart do głosowania

1) w przypadku wyborów na określone funkcje:

Karta do głosowania w wyborach	
..... (oznaczenie funkcji)	
na	sesji Rady Miejskiej w Orniecie w dniu
(nr sesji)	
LISTA KANDYDATÓW:	
1.	☐ (nazwisko i imię kandydata)
2.	☐ (nazwisko i imię kandydata)
	☐ wstrzymuję się
Informacja o sposobie głosowania:	
1. Głosować można tylko na jednego kandydata.	
2. Postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza oddanie głosu na kandydata.	
3. Postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej wyrazami „wstrzymuję się” oznacza głos wstrzymujący się.	
4. Postawienie znaku „X” w więcej niż jednej kratce lub niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce oznacza głos nieważny.	
(pieczętka Rady Miejskiej)	

2) w przypadku odwołania z funkcji:

Karta do głosowania		
w sprawie odwołania z funkcji		
(oznaczenie funkcji)		
na	sesji Rady Miejskiej w Orniecie w dniu	
(nr sesji)		
Czy jest Pani/Pan za odwołaniem		
(imię i nazwisko)		
z funkcji		
(oznaczenie funkcji)		
ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJĘ SIĘ
☐	☐	☐
Informacja o sposobie głosowania:		
Aby głos był ważny, należy postawić znak „X” tylko w jednej kratce.		
(pieczętka Rady Miejskiej)		

Wykaz i zakres działania komisji stałych Rady Miejskiej

1. Komisja Budżetowa - do zakresu jej działania należy w szczególności:

- 1) analiza i wypracowywanie opinii o bieżącej sytuacji finansowej gminy,
- 2) ostateczne opiniowanie projektu budżetu gminy,
- 3) opiniowanie propozycji Burmistrza dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 4) analiza sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 5) rozpatrywanie bieżących spraw finansowych gminy,
- 6) opiniowanie projektów uchwał,
- 7) opracowywanie i zgłaszanie Radzie wniosków dotyczących budżetu zgłaszanych przez radnych i mieszkańców.

2. Komisja Gospodarki, Rolnictwa i Bezpieczeństwa Publicznego – do zakresu jej działania należy w szczególności:

- 1) gospodarka mieniem komunalnym,
- 2) inwestycje, remonty i konserwacje,
- 3) funkcjonowanie spółek skarbu gminy,
- 4) infrastruktura na terenach wiejskich,
- 5) sprawy związane z rolnictwem i funkcjonowaniem społeczności wiejskiej,
- 6) ochrona środowiska,
- 7) porządek i bezpieczeństwo publiczne oraz analiza działalności Straży Miejskiej i OSP,
- 8) opiniowanie projektu budżetu gminy,
- 9) analiza sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 10) opiniowanie projektów uchwał z zakresu działania komisji.

3. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych – do zakresu jej działania należy w szczególności:

- 1) analiza pracy szkół, przedszkoli, placówek kultury, sportu i turystyki,
- 2) opiniowanie i nadzór nad realizacją planu promocji gminy,
- 3) opracowywanie i zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie dofinansowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej, turystycznej i promocji gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) opieka społeczna i sprawy mieszkaniowe,
- 5) opiniowanie projektu budżetu gminy,
- 6) analiza sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 7) opiniowanie projektów uchwał z zakresu działania komisji.

4. Komisja Rewizyjna – do zakresu jej działania należy kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

