



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 6 listopada 2018 r.

Poz. 4718

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie sprostowania błędu

Na podstawie art. 17 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523) w uchwale nr L/541/2018 Rady Gminy Giżycko z dnia 27 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Giżycko (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 9 października 2018 r., poz. 4197) prostuje się błąd poprzez dodanie załącznika do ww. uchwały, stanowiącego załącznik do niniejszego obwieszczenia.

WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI
Artur Chojecki

Załącznik

Załącznik
do Uchwały Nr L/541/2018
Rady Gminy Giżycko
z dnia 27 września 2018 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Giżycko,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną Rady Gminy Giżycko,
- 4) tryb pracy Rady Gminy Giżycko,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 7) zasady działania klubów radnych Gminy Giżycko,
- 8) tryb pracy Wójta Gminy Giżycko,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Giżycko.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Giżycko,
- 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Giżycko,
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Giżycko,
- 4) „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Giżycko,
- 5) „Wiceprzewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Giżycko,
- 6) „Radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Giżycko,
- 7) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Giżycko,
- 8) „Sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Giżycko,
- 9) „Klubie” – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Giżycko,
- 10) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Giżycko,
- 11) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.).

Rozdział II **Ustrój Gminy**

§ 3

Gmina Giżycko tworzy wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania w granicach administracyjnych Gminy.

§ 4

1. Gmina Giżycko ma status gminy wiejskiej.
2. Siedzibą organów Gminy Giżycko jest miasto Giżycko.
3. Gmina Giżycko położona jest w województwie warmińsko – mazurskim, powiecie giżyckim i obejmuje obszar 296,87 km². Granice Gminy Giżycko określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

4. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
 - a) grupa mieszkańców, w liczbie nie mniejszej niż 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organów jednostki pomocniczej obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
 - b) organy Gminy.
 - 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej muszą być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki lub inicjatorami zmiany jej granic,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) lit. a zawiera:
 - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) opis proponowanych granic jednostki pomocniczej,
 - 3) listę osób popierających zawierającą dane adresowe oraz podpisy.
4. Wójt w terminie 30 dni stwierdza, czy wniosek określony w ust. 3 spełnia wymagania określone w ust. 1 pkt 1) lit. a) i ust. 3 pkt 3).

§ 6

Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą samodzielnej gospodarki finansowej.

§ 7

Sołtys uczestnicząc w sesjach Rady Gminy może zabierać głos w punkcie dotyczącym spraw różnych i wolnych wniosków oraz w innych punktach porządku obrad, po uprzednim uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 8

Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i 1-2 Wiceprzewodniczących.

§ 9

Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) planowanie pracy Rady,
- 2) koordynowanie pracy Rady,
- 3) ustalanie porządku obrad sesji,
- 4) zwoływanie sesji Rady,
- 5) czuwanie nad porządkiem na sesjach,

- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i innymi aktami podejmowanymi przez Radę,
- 7) podpisywanie uchwał Rady i innych aktów podjętych przez Radę,
- 8) zasięganie opinii Komisji stałych Rady w sprawach projektów uchwał przygotowanych pod obrady Rady w zakresie właściwym dla Komisji,
- 9) przyjmowanie pism skierowanych do Rady.

§ 10

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Opuszczenie posiedzenia Rady lub Komisji przez Radnego powinno poprzedzić zgłoszenie tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 11

1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Nie dotyczy to wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 12

1. Nazwy oraz przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach. Nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.
2. Skład ilościowy poszczególnych Komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 13

1. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.
3. Radny może być wybrany nie więcej niż do dwóch komisji stałych.

§ 14

1. Przewodniczący Komisji Rady mogą złożyć rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady z pełnionych funkcji; do czasu podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, pełnią oni nadal swoje funkcje.
2. Rada podejmuje uchwałę, o której mowa w ust. 1 i wybiera nowego Przewodniczącego nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania rezygnacji.
3. W razie złożenia rezygnacji z udziału w pracach Komisji przez jej członka, stosuje się odpowiednio przepis ust. 1 i 2.

§ 15

W pracach Komisji mogą brać udział bez prawa głosowania osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 16

Informację o terminie, miejscu oraz porządku posiedzenia Komisji podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia posiedzenia.

§ 17

Do zadań Komisji stałych, z wyłączeniem Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,

- 3) przedkładanie Radzie planu pracy na dany rok i zdawanie jej, raz w roku, sprawozdania ze swej działalności,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 18

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, zwoływanych zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Komisji,
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji informuje Radnych pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

§ 19

1. Posiedzenia Komisji są rejestrowane poprzez zapis audio lub audiowizualny.
2. Do zapisu audio/audiowizualnego sporządza się czasowy spis zdarzeń.

§ 20

Opinie, wnioski i uchwały Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

§ 21

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Posiedzenia poszczególnych Komisji zwołują i prowadzą przewodniczący tych Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczących Komisji zapisy punktu drugiego stosuje odpowiednio do wiceprzewodniczących Komisji.

§ 22

Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących.

Rozdział V **Tryb pracy Rady Gminy**

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach w sali konferencyjnej budynku Urzędu.
2. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący Rady może wyznaczyć inne miejsce obrad, o czym informuje w zawiadomieniu o sesji.

§ 24

1. Sesje zwykłe zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb – nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Wójta lub na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 25

1. Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady.
2. Uroczystą sesję można zwołać z racji uroczystości państwowych, świąt lokalnych oraz innych wyjątkowych okoliczności i szczególnie ważnych wydarzeń.

3. Na uroczystej sesji mogą być podejmowane uchwały wyłącznie o charakterze uroczystym dotyczące przedmiotu obrad zwołanej sesji.

§ 26

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu, porządku obrad wraz z załączonymi projektami uchwał i innymi materiałami Przewodniczący Rady przekazuje Radnym i Wójtowi.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu, porządku obrad Przewodniczący Rady przekazuje sołtysom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady przekazuje w następujących terminach:
 - 1) nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęciem sesji zwykłej i uroczystej,
 - 2) nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 3 dni przed terminem sesji zwykłej i uroczystej, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, nie później niż na 1 dzień przed jej terminem.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 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.
6. Przewodniczący Rady może ustalić listę zaproszonych na sesję osób, w tym zgłoszonych na wniosek Wójta lub Radnego.

§ 27

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załączonymi projektami uchwał i innymi materiałami Przewodniczący Rady przekazuje Radnym i Wójtowi w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu wspomagającego pracę rady.
2. W sytuacji awarii systemu elektronicznego dopuszcza się możliwość przekazywania zawiadomień i materiałów w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym.
3. Dopuszcza się wysyłanie zawiadomień i materiałów na sesję w formie papierowej, po uprzednim uzasadnionym wniosku złożonym przez radnego.

§ 28

1. Z zastrzeżeniem przepisów innych ustaw, inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Wójt,
 - 2) Komisje Rady,
 - 3) Kluby Radnych,
 - 4) Radny,
 - 5) Grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy, określa odrębna uchwała.

§ 29

Projekt uchwały wymaga sprawdzenia przez radcę prawnego, co do jego prawidłowości pod względem formalno-prawnym.

§ 30

1. Projekty uchwał składa się w Biurze Rady lub Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed datą rozpoczęcia sesji.
2. Rada Gminy może wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały złożony z uchybieniem terminu określonego w ust. 1.

§ 31

1. Projekty uchwał będące przedmiotem obrad sesji są opiniowane przez właściwe Komisje.
2. Przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady pyta Przewodniczących Komisji o przedstawienie opinii wypracowanych na posiedzeniu Komisji.

§ 32

1. Zasadą jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 33

Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) zapytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad,
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i innych aktów oraz ich przegłosowanie,
- 6) sprawy różne i wolne wnioski,
- 7) zakończenie obrad.

§ 34

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram – numer – sesję Rady Gminy Giżycko”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin odbycia sesji i zamyka sesję.

§ 35

Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt lub Radny.

§ 36

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.
2. Szczegółowe zasady składania interpelacji i zapytań określa „ustawa”.
3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 37

Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego Rada może ograniczyć ilość wystąpień i ustalić czas ich trwania w każdej z poruszanych spraw, z wyłączeniem dyskusji radnych w debacie o stanie gminy.

§ 38

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może odebrać głos mówcy, w każdym momencie obrad. W szczególności Przewodniczący Rady może odebrać głos, po uprzednim zwróceniu uwagi mówcy, w przypadku, gdy ten odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad tematem, formą i czasem trwania wystąpień.
7. Przewodniczący Rady może przywołać „do porządku” zarówno Radnego jak i inne osoby obecne na sesji.
8. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
9. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 39

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Wójtowi i Radnym w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) zmiany porządku obrad, w tym wycofania projektu uchwały,
 - 2) ograniczenia ilości i czasu wystąpienia,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 5) ponownego przeliczenia głosów,
 - 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

§ 40

Po wyczerpaniu zgłoszeń Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 41

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum potrzebnego do podjęcia uchwał w trakcie obrad, Przewodniczący Rady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
2. O nowym terminie posiedzenia przerwanej sesji zawiadamia się nieobecnych Radnych.

§ 42

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję i wypowiada formułę „Zamykam – numer – sesję Rady Gminy Giżycko”.

§ 43

1. Obrady rady gminy są transmitowane i zapisywane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Do zapisu audiowizualnego sporządza się czasowy spis zdarzeń.
3. Czasowy spis zdarzeń numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do czasowego spisu zdarzeń z sesji dołącza się listę obecności Radnych, podjęte uchwały, oświadczenia i inne dokumenty.
5. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 44

1. Rada Gminy podejmuje na sesjach:
 - 1) uchwały,
 - 2) apele – zawierające niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 3) stanowiska Rady w określonej sprawie,
 - 4) wnioski.

§ 45

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.

§ 46

Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 47

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni obecni na sesji.
2. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W sytuacji, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.
5. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z czasowym spisem zdarzeń z sesji Rady oraz z nośnikiem elektronicznym z zapisem audiowizualnym.
6. Uchwały przekazywane są właściwym podmiotom do realizacji i do wiadomości.

§ 48

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezpośrednio po głosowaniu.
2. W sytuacji, gdy przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości, co do jego wyniku, Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

§ 49

Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk Radnych i zaprotokołowanie na karcie do głosowania imiennego odpowiedzi udzielonej przez nich w głosowaniu: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 50

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z Rady, trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno Radnych z listy obecności i wręczając im karty.

5. Głosujący wrzuca kartę do głosowania do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu w lokalu, w którym odbywają się obrady.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do czasowego spisu zdarzeń sesji.

§ 51

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba, że nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52

1. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Jeśli zgłoszono wniosek o odesłanie projektu uchwały do Komisji, Rada głosuje nad tym wnioskiem przed głosowaniem nad uchwałą.
3. Głosowanie poprawek do uchwały odbywa się w pierwszej kolejności nad poprawkami, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, nie poddaje się ich głosowaniu.
4. W przypadku przyjęcia poprawki/poprawek, głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w całości wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.
5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie lub zarządzić przerwę w obradach na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53

Po zarządzeniu głosowania przez Przewodniczącego Rady, można zabrać głos tylko dla złożenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 54

Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na inne poszczególne kandydatury lub wnioski.

Rozdział VI **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 55

Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją składa się z:

- 1) przewodniczącego, wybieranego przez Radę,
- 2) wiceprzewodniczącego, wybieranego spośród siebie przez członków Komisji,
- 3) pozostałych członków.

§ 56

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) ustalanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie ich posiedzeniom,
- 3) przedstawianie Radzie wniosków, opinii i sprawozdań Komisji,

- 4) przedstawianie Komisji propozycji planu pracy,
- 5) przedkładanie Przewodniczącemu Rady wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, na podstawie uchwały podjętej przez Komisję.

§ 57

1. Komisja sprawdza działalność kontrolowanych podmiotów pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności.
2. Komisja bada w szczególności:
 - 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu,
 - 2) przestrzeganie reguł prowadzenia działalności,
 - 3) sposób wykonywania zadań przez Wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

§ 58

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 59

Komisja jest uprawniona do przeprowadzania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowej – obejmującej całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań,
- 2) problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzającej – w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności danego podmiotu.

§ 60

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 61

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może podjąć uchwałę dotyczącą zaniechania, przerwania kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych, jak też, co do rozszerzenia zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 62

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 § 57 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. 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.

§ 63

1. Kontroli dokonują: Komisja Rewizyjna lub w jej w imieniu 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 wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub Wójtowi upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. O planowanym przeprowadzeniu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia podmiot kontrolowany, na co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.

§ 64

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 65

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

§ 66

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, zawierający:
 - 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 stwierdzone 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 Wójta, a w przypadku odmowy podpisu, 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.
3. Protokół pokontrolny stanowi załącznik do czasowego spisu zdarzeń z posiedzenia Komisji.

§ 67

1. Kierownicy kontrolowanego podmiotu lub Wójt mają prawo 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 protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 68

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 69

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji po nowym roku.
2. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 70

1. Komisja składa Radzie – na pierwszej sesji po nowym roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 71

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a) Radnych nie będących członkami Komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - c) Wójta i inne osoby zainteresowane.

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

1. Komisja 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 75

Rada Gminy, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może złożyć wniosek o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 76

1. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji zwana dalej komisją składa się z:
 - 1) przewodniczącego, wybieranego przez Radę,
 - 2) wiceprzewodniczącego, wybieranego spośród siebie przez członków Komisji,
 - 3) pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej Komisji.
3. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Zmiany w składzie Komisji skarg, wniosków i petycji mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

§ 77

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie porządku i terminu obrad oraz zwołanie posiedzenia komisji,
 - 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.
3. W sytuacji niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, a w dalszej kolejności, najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 78

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Do zaproszenia na posiedzenie Komisji dołącza się w formie elektronicznej kopię skargi, wniosku lub petycji, a w sytuacji awarii systemu elektronicznego kserokopię w/w dokumentów.
3. Do czasowego spisu zdarzeń dołącza się opinię Komisji wypracowaną podczas posiedzenia.

§ 79

1. Komisja skarg wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, mające wiedzę na temat, którego dotyczy posiedzenie.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może korzystać z opinii, porad i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 80

Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność wójta gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy wniosków i petycji wnoszonych przez obywateli.

§ 81

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków. Skargi anonimowe nie są rejestrowane ani rozpatrywane.

2. Przewodniczący Rady powiadamia skarżącego o terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi.

§ 82

1. Komisja skarg, wniosków i petycji – opiniując skargę – gromadzi niezbędną dokumentację.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę oraz, jeśli uzna to za konieczne, z wyjaśnieniami skarżącego lub innych osób.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji wydaje opinię, co do zasadności skargi i przedstawia Radzie projekt odpowiedniej uchwały.

§ 83

Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 84

Komisja skarg, wniosków i petycji po analizie wniosku lub petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu gminy i jej mieszkańców wydaje opinię dotyczącą zasadności danego wniosku lub petycji i przedstawia ją Radzie.

§ 85

1. Rada rozstrzyga skargę w drodze uchwały.
2. Przewodniczący Rady informuje skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi.

§ 86

1. Komisja skarg, wniosków i petycji – na pierwszej sesji po nowym roku – składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot i sposób rozstrzygnięcia skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady,
 - 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

Rozdział VIII Zasady działania klubów Radnych

§ 87

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 88

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.
2. Powstanie Klubu jego przewodniczący zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub w razie rozwiązania Klubu, Przewodniczący Klubu niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 90

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.
3. Gdy liczba członków Klubu spadnie poniżej 3, Klub ulega automatycznemu rozwiązaniu.

§ 91

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 92

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.

§ 93

Na wniosek przewodniczących Klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX

Tryb pracy Wójta

§ 94

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje.

§ 95

Wójt zapewnia obsługę techniczną oraz organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady oraz posiedzeń Komisji w sposób zabezpieczający prawidłowy przebieg obrad.

§ 96

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział X

Zasady dostępu i korzystania przez osoby zainteresowane z dokumentów Rady, Komisji oraz Wójta

§ 97

1. Z wyłączeniem dokumentów, do których na podstawie ustaw nie stosuje się zasady jawności, Wójt zapewnia dostęp do dokumentów Rady, Komisji i Wójta w formie:
 - 1) powszechnej publikacji dokumentów,
 - 2) bezpośredniego udostępnienia dokumentów na wniosek zainteresowanego.
2. W zależności od rodzaju dokumentów, ich powszechnej publikacji dokonuje się:
 - 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - 4) w drodze publicznych obwieszczeń.

§ 98

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej, poprzez umożliwienie przeglądania dokumentów w lokalu Urzędu Gminy, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii lub fotokopii, w godzinach pracy Urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
2. Udostępnienie dokumentów może także nastąpić poprzez przesłanie ich kopii wnioskodawcy.
3. Jeżeli wnioskowany sposób udostępnienia dokumentów powoduje powstanie kosztów, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 99

Bezpośrednie udostępnianie dokumentów w ramach wykonywania mandatu radnego odbywa się na jego wniosek, poprzez umożliwienie przeglądania dokumentów w lokalu Urzędu Gminy, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii lub fotokopii, w godzinach pracy Urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy, po uprzednim ustaleniu terminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 100

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.