

**UCHWAŁA NR XVII/129/15  
RADY MIEJSKIEJ W ZALEWIE**

z dnia 16 grudnia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zalewo.**

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 22 w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1) i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2015r. poz. 1515) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Zalewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Nr LII/407/10 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 29 marca 2010r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Zalewo ( Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2010r. Nr 71, poz. 1135),
- 2) Uchwała Nr XXIX/203/12 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie: dokonania zmian w Statucie Gminy Zalewo ( Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2012r., poz. 2656),
- 3) Uchwała Nr XXXII/226/12 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 28 listopada 2012r. w sprawie: dokonania zmian w Statucie Gminy Zalewo ( Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2013r., poz. 409).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zalewa.

**§ 4.** Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego, a ponadto podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Zalewo.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej



**Iwona Parzyszek**

## **STATUT GMINY ZALEWO**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Zalewo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) zasady udziału przewodniczących jednostek wymienionych w treści pkt. 2 w pracach Rady Miejskiej w Zalewie,
- 4) organizację oraz sposób pracy Rady Miejskiej w Zalewie, jej organów i Burmistrza Zalewa,
- 5) procedurę dostępu osób do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Zalewa.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zalewo.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zalewie.
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Zalewie.
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zalewa.
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zalewo.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Zalewo jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców Gminy Zalewo, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina Zalewo jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, której samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Zalewo.

**§ 4. 1.** Herbem Gminy jest wizerunek „Świętego Jana w Oleju”, przedstawiony na rysunku stanowiącym załącznik nr 1 (428 kB) do Statutu.

2. Gmina posiada flagę, której wyrys stanowi załącznik nr 2 (154 kB) do Statutu.

3. Herb i flaga stanowią dobro osobiste Gminy i podlegają ochronie.

4. Używanie herbu dla celów komercyjnych czy reklamowych wymaga zgody Rady z tym, że:

- 1) zasady odpłatności na rzecz Gminy za używanie herbu określają strony w umowie cywilno – prawnej,
- 2) Rada może odstąpić od ustalenia odpłatności.

5. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Zalewa”. Regulamin nadawania tytułu określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 5. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Iławskim w Województwie Warmińsko – Mazurskim i obejmuje obszar 254 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy wraz z jej lokalnym umiejscowieniem zaznaczono na mapie, stanowiącej załącznik nr 4 (488 kB) do Statutu.

3. Na terenie Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa i osiedla oraz stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

§ 6. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. Rada w drodze uchwał stanowi o tworzeniu, łączeniu, podziale, zmianie granic i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy.

2. Wnioskodawcą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

3. Podjęcie uchwały wymienionej w ust.1 powinno być poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Burmistrz przygotowuje projekt granic jednostki pomocniczej w uzgodnieniu z wnioskodawcami utworzenia jednostki.

5. Uchwały, o których mowa w ust.1 powinny w szczególności określać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. 1. Statut jednostki pomocniczej nadaje Rada w formie uchwały.

2. Rada powinna dążyć do tego aby jednostki pomocnicze swoim układem osadniczym i przestrzennym oraz więzami społecznymi i gospodarczymi zapewniały zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy. Rada sprawuje nadzór nad jednostkami pomocniczymi poprzez swoje komisje.

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

3. Wydatki realizowane będą z subkonta rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Zalewie utworzonego odrębnie dla każdej jednostki pomocniczej.

4. Zamówienia na zakupy oraz zlecenia na usługi w ramach zatwierdzonych przez Radę Miejską zadań na dany rok podpisują Sołtys lub Przewodniczący Zarządu Osiedla danej jednostki pomocniczej.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w obradach Rady z urzędu, poprzez:

1) udział w sesjach,

2) udział w pracach komisji na zaproszenie.

2. Przewodniczący organu, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, bez prawa do głosowania.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja pracy Rady**

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

2. W okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada określa uchwałą główne kierunki rozwoju Gminy, na okres całej kadencji.

3. Projekt uchwały wymienionej w ust. 2 przedstawia Burmistrz.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady, na ostatniej sesji w roku, Rada ustala ramowy plan pracy na rok następny.

§ 12. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne.

3. Rada działa na sesjach, poprzez organy wewnętrzne oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

4. Burmistrz i organy wewnętrzne podlegają kontroli i nadzorowi Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

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

§ 14. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom sesji,
- 3) pilnowanie porządku i dyscypliny obrad,
- 4) zarządzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) kierowanie przygotowaniem kancelaryjnym posiedzeń Rady,
- 7) zapewnienie niezbędnych warunków do wykonywania mandatu przez radnych.

§ 15. 1. Rada ze swego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu, Finansów, Aktywizacji Gospodarczej i Planowania,
- 3) Komisję Rolnictwa, Handlu i Usług,
- 4) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony P.Poż., i Ochrony Środowiska.

2. Wyboru komisji wymienionych w ust. 1 Rada dokonuje na pierwszej sesji.

3. Do rozwiązania określonych problemów Rada może powołać komisje doraźne, określając ich zadania, skład osobowy i termin zakończenia prac.

## **Rozdział 5.**

### **Sesje Rady**

§ 16. 1. Sprawy należące do kompetencji Rady, wymienione w ustawie o samorządzie gminnym, a także w innych ustawach i przepisach prawnych, Rada rozstrzyga w drodze uchwał obradując na sesjach.

2. Sesje Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną:

- a) jeżeli zachodzą przesłanki przewidziane w ustawie,
- b) przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej nie obowiązują zapisy § 17 ust. 4.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję po uprzednim jej przygotowaniu tj.:

- 1) ustaleniu porządku, czasu i miejsca obrad,
- 2) ustaleniu w porozumieniu z Burmistrzem listy osób zaproszonych na sesję,

3) dostarczeniu radnym projektów uchwał i innych materiałów dotyczących porządku obrad.

2. Przewodniczący powiadamia radnych o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Jeżeli sesja dotyczy uchwalania budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, materiały i powiadomienie przekazuje się w terminie 14 dni przed sesją.

4. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady zostaje w sposób zwyczajowo przyjęty podany do publicznej wiadomości w terminie na 7 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, na wniosek radnego na początku obrad.

**§ 18. 1.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na zapytania radnych,
- 7) sprawy różne.

2. Wymienione w zapisie ust. 1, pkt 2) sprawozdanie w formie pisemnej dołącza się do protokołu z sesji.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnych o zasadniczym charakterze i składane są na piśmie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatom.

4. Odpowiedź na interpelację składana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu, który złożył interpelację.

5. Zapytania w sprawach bieżących Gminy formułowane są pisemnie do Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji. Jeśli nie ma możliwości na bezpośrednie udzielenie odpowiedzi, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 7 dni.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 19. 1.** Oprócz radnych w sesjach uczestniczy Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy, którzy mają głos doradczy.

2. Sesje są jawne i ogólnodostępne. Ograniczenia jawności bądź dostępności mogą wynikać jedynie z przepisów ustawowych.

3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie w ramach tej samej sesji.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady umieszcza się w protokole.

**§ 20. 1.** W razie, gdy liczba radnych biorących udział w posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak Rada nie może podejmować uchwał.

2. Sesję Rady otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram..[nr]....sesję Rady Miejskiej w Zalewie”, a następnie stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

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

**§ 21. 1.** Prowadząc obrady Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem wg zasad:

- 1) udzielenie głosu następuje wg kolejności zgłoszeń,
- 2) nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady,

- 3) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym,
- 4) Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 5) Przewodniczący Rady może zwracać uwagi radnym dotyczące tematu, kultury i czasu wystąpienia,
- 6) jeżeli wystąpienie radnego uchybia sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Postanowienia ust.1 pkt. 5) stosuje się odpowiednio do wszystkich osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

**§ 22.** 1. W sprawie wniosków natury formalnej Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.

2. Wnioski formalne dotyczą:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) zarządzenia przerwy.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 23.** 1. Po przedstawieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady zaprasza do dyskusji, odnotowując kolejno zgłaszających się mówców.

2. Jeżeli lista mówców została wyczerpana Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w sprawie formalnej dotyczącej sposobu lub porządku głosowania.

4. Jeżeli porządek obrad został wyczerpany Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam..[nr].....sesję Rady Miejskiej w Zalewie”

5. Za czas trwania sesji uważa się czas od jej rozpoczęcia do jej zakończenia i dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 24.** 1. Pracownik obsługujący Radę sporządza protokół z każdej sesji (powinien on wiernie odzwierciedlać jej przebieg).

2. Przebieg sesji nagrywany jest przy pomocy stosownych urządzeń technicznych, przy czym nagranie przechowuje się do końca kadencji Rady oraz przez 1 rok następnej kadencji.

**§ 25.** 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu, numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) 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 albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) odrębne listy zaproszonych gości,
- 3) protokół komisji skrutacyjnej i karty do głosowania w przypadku głosowania tajnego,
- 4) teksty przyjętych przez Radę rozstrzygnięć,
- 5) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ 26. 1. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad kolejnej sesji, przed rozpoczęciem obrad.

4. Protokoły sesji przechowuje się w biurze Rady Miejskiej przez okres dwóch kadencji.

§ 27. 1. Uroczystymi sesjami Rady są:

- 1) sesja, na której nadawany jest tytuł „Honorowy Obywatel Zalewa”,
- 2) pierwsza sesja w danej kadencji,
- 3) ostatnia sesja w danej kadencji,
- 4) inne sesje okolicznościowe o uroczystym charakterze, jeżeli Rada tak postanowi.

2. Uroczyste sesje wymagają właściwej dla danej uroczystości formy.

3. Sposób organizacji uroczystych sesji i listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

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

2. Radny winien przynajmniej na 3 dni przed datą sesji lub posiedzenia komisji zawiadomić Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb uchwałodawczy**

§ 29. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, stałym komisjom Rady, klubom radnych oraz poszczególnym radnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały kieruje go do akceptacji przez radcę prawnego w zakresie zgodności z prawem oraz Skarbnika Gminy w celu wskazania źródła pokrycia finansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

5. Projekt uchwały, który nie uzyska akceptacji pod względem formalnoprawnym nie jest dalej rozpatrywany.

6. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego i Skarbnika Gminy Przewodniczący kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez komisję Rady.

**§ 30.** Wniosek o podjęcie uchwały może być złożony pisemnie bądź ustnie do Przewodniczącego Rady.

**§ 31.** 1. Rozpatrując projekt uchwały komisja w głosowaniu jawnym może zająć jedno z następujących stanowisk:

- 1) przyjąć proponowany projekt,
- 2) odrzucić projekt,
- 3) zwrócić projekt w celu uzupełnienia lub dokonania w nim poprawek.

2. W każdym z wymienionych w ust.1 przypadków komisja podaje uzasadnienie swojej decyzji.

3. Zapisy § 47 ust. 5 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, po uprzednim zarządzeniu głosowania przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, następnie sumuje je i porównując z listą obecności, ogłasza wyniki głosowania radnym i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

**§ 33.** 1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

**§ 34.** 1. W przeprowadzonym głosowaniu tajnym stosuje się ostemplowane pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Głosowanie, o którym mowa w ust.1 przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przed głosowaniem komisja wyjaśnia zasady głosowania i wyczytuje radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 35.** 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady zapytuje każdego z kandydatów, 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.

**§ 36. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §35 ust. 2.

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

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 37. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 38. 1.** Pracownik zajmujący się obsługą rady ewidencjonuje oryginały uchwał, prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości w zależności od ich treści.

3. Uchwały podejmowane w danej kadencji numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 39. 1.** Rada powołuje Komisję Rewizyjną, inne Komisje stałe wymienione w §15 ust.1 oraz komisje doraźne.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.

3. Merytoryczny zakres działania Komisji stałych określa załącznik nr 7 do Statutu z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Merytoryczny zakres działania Komisji Rewizyjnej zawiera § 51 Statutu.

**§ 40. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca grudnia każdego roku.

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

**§ 41. 1.** Pracami Komisji kieruje i reprezentuje ją wobec Rady Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybierają radni na pierwszej sesji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

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

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

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych i Burmistrza o posiedzeniu Komisji, w terminie 5 dni przed posiedzeniem.

3. Do zawiadomienia wymienionego w ust. 2 Przewodniczący Komisji załącza proponowany porządek obrad i przygotowane materiały.

4. Na posiedzeniach Komisja realizuje zadania zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz inne wyniki z zaistniałej sytuacji, bądź wynikające z przepisów prawa.

5. Przewodniczący komisji stałych w terminie do końca lutego każdego roku przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 43. 1. Posiedzenia, o których mowa w §44 ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek wraz z porządkiem posiedzenia przez:

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

2. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

4. Przebieg posiedzeń Komisji jest nagrywany przy pomocy stosownych urządzeń technicznych, przy czym nagranie przechowuje się do końca kadencji Rady oraz przez 1 rok następnej kadencji.

§ 44. 1. Obrady Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w szczególności:

- 1) stwierdza quorum,
- 2) zapytuje o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad i poddaje je pod głosowanie,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad,
- 4) przyjmuje wnioski formalne,
- 5) poddaje pod głosowanie projekty uchwał.

2. Do prowadzenia obrad Komisji stosuje się §14 pkt. 3 i pkt. 4 oraz §21.

3. Obrady Komisji są ważne w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

§ 45. 1. Po zakończeniu posiedzenia Komisji wszystkie wnioski przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Burmistrz może udzielić odpowiedzi na wniosek lub zapytanie Komisji na jej posiedzeniu lub pisemnie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 47. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. O wspólnym posiedzeniu Komisji decydują przewodniczący komisji stałych informując radnych i wskazując przewodniczącego posiedzenia, który prowadzi obrady.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami.

4. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie bądź Burmistrzowi.

5. Wspólne posiedzenia Komisji powinny się odbywać, jeżeli pojedyncza Komisja nie może zająć stanowiska w sprawie.

6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

7. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej Przewodniczący przekazując kopię pisma Przewodniczącemu Rady.

8. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

## **Rozdział 8.**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 48.** 1. Skład Komisji Rewizyjnej liczy 5 osób (Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie).

2. Skład Komisji Rewizyjnej, w tym jej Przewodniczącego, wybiera Rada na pierwszej sesji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na pierwszym posiedzeniu Komisji.

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

6. W razie objęcia funkcji wymienionych w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przekazując kopię pisma Przewodniczącemu Rady.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 50.** 1. Każdy, kto powziął informację o stronnictwie lub interesowności członka Komisji Rewizyjnej, może zwrócić się do Rady z wnioskiem o jego wyłączenie.

2. 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.

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Gminy.

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

3. Przeprowadzając kontrolę Komisja Rewizyjna kieruje się przede wszystkim względami:

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

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1, ustalając w treści tej uchwały przedmiot kontroli, ramy czasowe przeprowadzonych czynności oraz termin przedstawienia Radzie wyników pracy.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 53. 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 §52 ust.3.

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.

§ 54. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub wyznaczonego przez niego pisemnie kierownika zespołu kontrolującego.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poważnie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w ciągu 2 dni do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

8. 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.

§ 55. 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.

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

**§ 57. 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) 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 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.

**§ 58. 1.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 2 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Wnioski z kontroli Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

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

4. Informację z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

**§ 59. 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.

**§ 60. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza pisemne 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.

**§ 61. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić całość bądź część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 62. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,

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

3. Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za ubiegły rok oraz wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

**§ 63.** Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy o posiedzeniach komisji stałych.

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji 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.

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 skierowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 65.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 9.**

### **Kluby Radnych**

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 4 radnych.

3. O powstaniu klubu radnych i każdej dotyczącej go zmianie przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie wymienione w ust.3 winno zawierać:

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

**§ 67.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 4 osób, Rada podejmuje uchwałę o rozwiązaniu klubu, na wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Kluby mogą dokonać samorozwiązania, podejmując uchwałę bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

5. O wystąpieniu z klubu radny powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

**§ 68.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 69.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

**§ 70.** 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.

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

## **Rozdział 10.** **Zakres pracy Burmistrza**

§ 72. 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu, dla których jest bezpośrednim przełożonym.

3. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza, a w szczególności do jego zadań i kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 4) realizacja zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 5) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących zadań publicznych,
- 6) inicjowanie i rozwijanie współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi i organizacjami pozarządowymi na terenie RP oraz innych państw,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji,
- 11) gospodarowanie funduszem płac,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleczanych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

5. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 73. 1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Burmistrz przedstawia Radzie w okresach półrocznych odpowiednio do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać: nr, datę i tytuł uchwały oraz datę i sposób realizacji. Ponadto sprawozdanie powinno zawierać listę uchwał dotąd niewykonanych z podaniem przyczyn braku ich realizacji.

## **Rozdział 11.** **Dostęp do dokumentów**

§ 74. 1. Każdemu udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 75. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji udostępnia pracownik obsługujący Radę w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub Przewodniczący Rady.

2. Dokumenty dotyczące pracy Burmistrza udostępnia za zgodą Burmistrza upoważniony przez niego pracownik, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Dokumenty wymagające poinformowania opinii publicznej udostępnia się w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie Zalewo, t.j. na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego i na tablicy przed Urzędem Miejskim.

**§ 76.** 1. Z dokumentów wymienionych w §74 ust. 1 każdy może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, wydruki, fotografować je lub kopiować oraz przenosić na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności upoważnionego pracownika, w zależności od rodzaju dokumentów.

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

4. Wszystkie udostępniane dokumenty muszą być anonimizowane (pozbawione danych osobowych).

## **Rozdział 12.**

### **Przepisy szczególne**

**§ 77.** 1. Realizując swoje obowiązki ustawowe radni w szczególności:

- 1) informują mieszkańców o stanie Gminy i o swojej działalności,
- 2) przyjmują postulaty, skargi i wnioski mieszkańców Gminy,
- 3) konsultują sprawy wnoszone pod obrady Rady,
- 4) współdziałają z organami jednostek pomocniczych.

2. Wymienione w ust. 1 czynności radni wykonują przede wszystkim poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do publicznej wiadomości.

**§ 78.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

2. Przed podjęciem uchwały dotyczącej ust.1 Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

**§ 79.** 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **Rozdział 13.**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 80.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Zastępca Burmistrza, który jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza zarządzeniem oraz Skarbnik Gminy powoływany i odwoływany uchwałą przez Radę Miejską.

**§ 81.** W Urzędzie Miejskim, pozostali pracownicy, poza wymienionymi w § 80, zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział 14.**

### **Postanowienia końcowe**

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

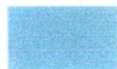
## HERB GMINY ZALEWO



C 10%, M 100%,  
Y 100%



C 100%, M 15%



M 15%, Y 100%

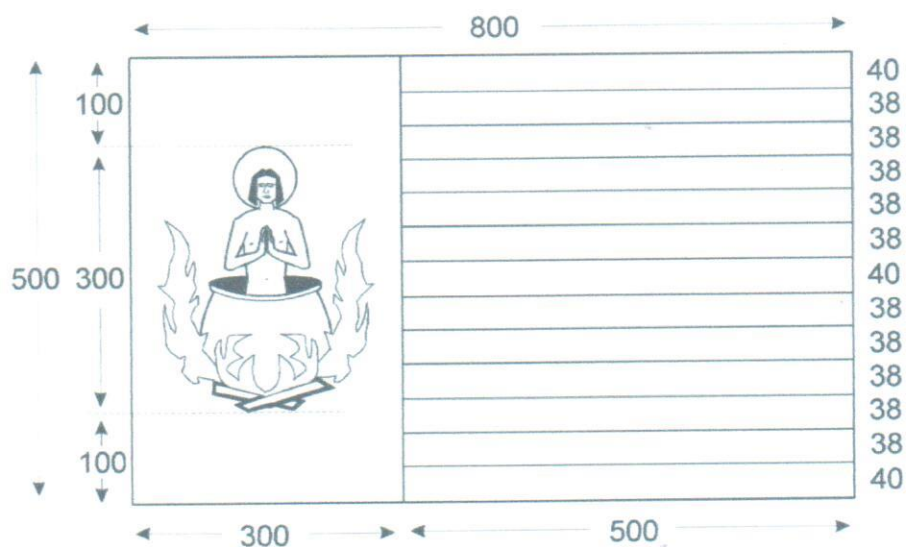


K 100%



Projekt herbu- Alfred Znamierowski  
Opracowanie graficzne-Marek Kreusch

# FLAGA GMINY ZALEWO



Proporcje (H:L) 5:8. H = 500, L = 800

## **REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU „HONOROWY OBYWATEL ZALEWA”**

§ 1. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Zalewa”, zwany dalej Tytułem Honorowym, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej w Zalewie.

2. Tytuł Honorowy nadawany jest przez Radę Miejską osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, a także osobistościom, według zasad zawartych w regulaminie.

§ 2.1. Tytuł Honorowy może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Tytuł Honorowy może być nadany tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie Tytułu Honorowego mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Komisje Rady Miejskiej,
- 4) organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy,
- 4) grupa obywateli Gminy licząca nie mniej niż 15 osób.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie,
- 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

§ 4. 1. Wnioski o nadanie Tytułu Honorowego opiniuje komisja doraźna Rady Miejskiej.

2. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 60 dni od daty jego złożenia.

3. Uchwałę w sprawie Tytułu Honorowego podejmuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym.

§ 5.1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Tytułu Honorowego.

2. Formę i treść aktu określa Burmistrz z tym, że pierwszy nadany akt staje się wzorcowym dla pozostałych.

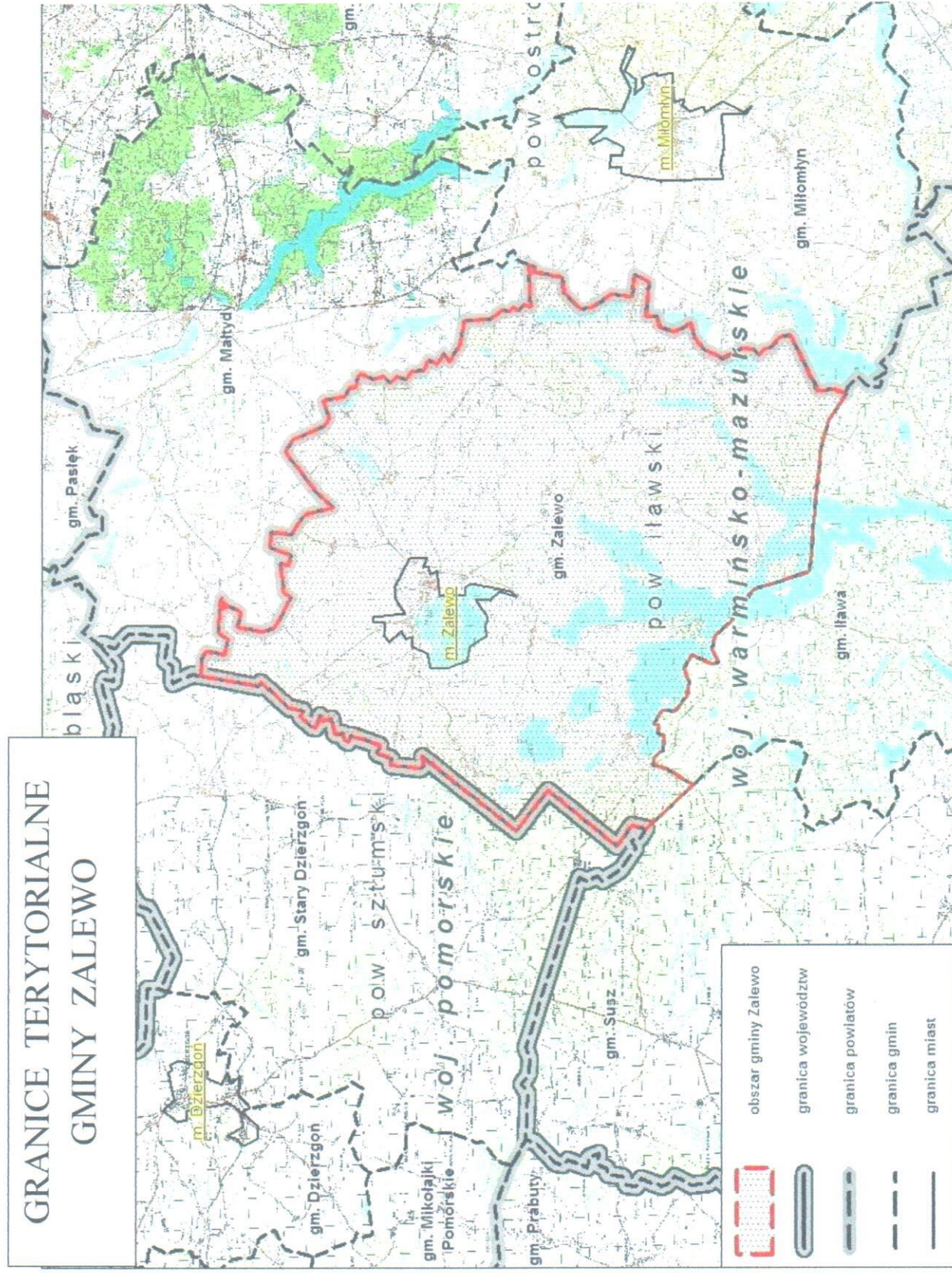
§ 6.1. Osobie wyróżnionej Tytułem Honorowym przysługują przywileje:

- 1) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Zalewa”,
- 2) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w Sesjach Rady oraz w innych uroczystościach organizowanych przez Radę Miejską.

§ 7.1. Ewidencję osób wyróżnionych Tytułem Honorowym prowadzi Burmistrz.

2. Wzór rejestru w księdze określa Burmistrz.

§ 8. Wszelkie koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu Gminy.



Źródło: Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy i Miasta Zalewo. Część I – Uwarunkowania rozwoju Miasta i Gminy Zalewo str. 33.

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Miejsko Gminne Centrum Kultury w Zalewie.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalewie.
3. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie.
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Ziętary- Malewskiej w Bartach.
5. Zespół Szkół w Zalewie.
6. Zespół Szkół w Borecznie.
7. Zespół Szkół w Dobrzykach.
8. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Zalewie.
9. Urząd Miejski w Zalewie.
10. Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Zalewie.
11. Placówka Wsparcia Dziennego – Świetlica „Słoneczko” w Zalewie.

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ZALEWO

1. Sołectwo **Bajdy**
2. Sołectwo **Barty**
3. Sołectwo **Bądk**
4. Sołectwo **Boreczno**
5. Sołectwo **Dajny**
6. Sołectwo **Dobrzyki**
7. Sołectwo **Duba**
8. Sołectwo **Gajdy**
9. Sołectwo **Girgajny**
10. Sołectwo **Janiki Wielkie**
11. Sołectwo **Jaśkowo**
12. Sołectwo **Jerzwałd**
13. Sołectwo **Kupin**
14. Sołectwo **Matyty**
15. Sołectwo **Mazanki**
16. Sołectwo **Międzychód**
17. Sołectwo **Urowo**
18. Sołectwo **Półwieś**
19. Sołectwo **Rąbity**
20. Sołectwo **Wieprz**
21. Sołectwo **Wielowieś**
22. Sołectwo **Witoszewo**
23. Samorząd Mieszkańców **Osiedle Centrum**
24. Samorząd Mieszkańców **Osiedle 40-lecia PRL-u**
25. Samorząd Mieszkańców **Osiedle Kościelne**
26. Samorząd Mieszkańców **Osiedle Wileńskie**

## **ZAKRES MERYTORYCZNY DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W ZALEWIE**

### **1. Komisja Budżetu, Finansów, Aktywizacji Gospodarczej i Planowania - do zakresu działań Komisji należy:**

- 1) opracowanie opinii i analiza 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 spraw finansowych Gminy,
- 6) gospodarka mieniem komunalnym,
- 7) inwestycje,
- 8) funkcjonowanie spółek skarbu Gminy.

### **2. Komisja Rolnictwa, Handlu i Usług- do zakresu działania Komisji należy:**

- 1) sprawy związane z rolnictwem i funkcjonowaniem społeczności wiejskiej,
- 2) infrastruktura na terenach wiejskich,
- 3) sprawy związane z działalnością gospodarczą na terenie Gminy,
- 4) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 5) analiza sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

### **3. Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych- do zakresu działania Komisji należą:**

- 1) ochrona zdrowia,
- 2) opieka społeczna,
- 3) przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- 4) analiza pracy jednostek oświaty, kultury i sportu,
- 5) sprawy mieszkaniowe,
- 6) turystyka i promocja,
- 7) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 8) analiza sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

### **4. Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony P. Poż. i Ochrony Środowiska - do zakresu działania Komisji należy:**

- 1) bezpieczeństwo publiczne i przeciwpożarowe,
- 2) obrona cywilna,
- 3) ochrona środowiska,
- 4) ład i porządek na terenie Gminy,
- 5) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 6) analiza sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.