

**UCHWAŁA Nr IV/34/03**  
**Rady Gminy w Sorkwicach**

z dnia 27 lutego 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sorkwity.**

(Olsztyn, dnia 28 marca 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1491 z 2001 r. z późniejszymi zmianami.) Rada Gminy w Sorkwicach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Sorkwity w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXIX/144/01 Rady Gminy w Sorkwicach z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sorkwity oraz uchwała Nr XXX/147/01 Rady Gminy w Sorkwicach z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sorkwity.

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

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**STATUT GMINY SORKWITY**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Gminie Sorkwity albo Sorkwicach - należy przez to rozumieć mieszkańców oraz terytorium Gminy Sorkwity,
- 2) Radzie Gminy albo Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sorkwicach,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Sorkwicach,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Sorkwicach,
- 5) Wójcie Gminy albo Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sorkwity,
- 6) Urzędzie Gminy albo Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sorkwicach,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sorkwity.

## **Rozdział II GMINA**

**§ 3.** Gmina Sorkwity jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie, obejmującym obszar o powierzchni 184,53 km<sup>2</sup> i granicach określonych na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 4.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) działalność swych organów i jednostek pomocniczych (sołectw),
  - b) gminne jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik Nr 2.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 5.** Gmina Sorkwity może posiadać:

- 1) herb określony odrębną uchwałą, posługiwanie się, którym wymagać będzie zgody Rady Gminy,
- 2) flagę oraz inne insygnia władzy ustanowione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 6.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Sorkwity.

## **Rozdział III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 7.** W gminie jako jednostki pomocnicze tworzy się sołectwa. Wykaz sołectw określa załącznik nr 3 do statutu.

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

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

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

**§ 9.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane jednostek pomocniczych.

4. Jako osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

**§ 10.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi Gminy.

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

**§ 11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 12.** 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami gminy są:

- Rada Gminy,
- Wójt Gminy.

**§ 13.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyjątkiem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców gminy w drodze referendum.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Rada kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Nadto komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli rzetelności i gospodarności, z punktu widzenia interesów gminy, a w szczególności z wykonania uchwał Rady.

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

**§ 151.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Gospodarki Mieniem Komunalnym,
- 3) Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Porządku Publicznego,
- 4) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcie sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 201. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały, inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

## **Rozdział V**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **I. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **II. Przygotowanie sesji.**

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w 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 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

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

### **III. Przebieg sesji.**

**§ 29.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 30.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 31.** 1. Sesje odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

**§ 32.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

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

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

**§ 34.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności wymienione w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły :  
"Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Sorkwicach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności  
prawomocność obrad.

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

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

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

**§ 38.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do  
tego przez Wójta podczas sesji lub najpóźniej na następnej sesji.

5. Odpowiedź na interpelację może być udzielona radnemu na piśmie w ciągu 21 dni od dnia  
jej złożenia.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do  
Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 39.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu  
uzyskania informacji o konkretnym stanie  
faktycznym.

2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi  
pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

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

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

6. Wójtowi Gminy Przewodniczący udziela poza kolejnością.

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

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

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

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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.

§ 47. 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.

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

§ 49. 1. Pracownik Urzędu Gminy sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o jakim mowa w § 37 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo 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.

**§ 51.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 53.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

#### **IV. Uchwały.**

**§ 54.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 55.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

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 wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady i radcę prawnego .

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

**§ 57.** 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. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

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

**§ 60.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **V. Procedura głosowania.**

**§ 61.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 62.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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 radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 64.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

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

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

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

**§ 66.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 67.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

## **VI. Komisje Rady**

**§ 68.** 1. W skład komisji wchodzi wyłącznie Radni.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji.

**§ 69.** 1. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, członków komisji i mieszkańców w sprawach dotyczących rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 70.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 72.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 74. 1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

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

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

## **VII. Radni.**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

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

2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 78. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 79. 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.

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

## **VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

## **Rozdział VI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

- § 83.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Zasady działania klubu Radnych może określać regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Z tytułu uczestnictwa w pracach klubu Radnym nie przysługują diety.
7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
- § 84.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
- § 85.** 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 podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech radnych.

## **Rozdział VII TRYB PRACY WÓJTA**

**§ 86.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 87.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 88.** Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

**§ 89.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §86 - § 88 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział VIII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA.**

**§ 90.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 91.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w gabinecie Wójta lub Sekretarza Gminy w dniach pracy Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 92. Realizacja uprawnień określonych w § 90 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście upoważnionego pracownika Urzędu.

§ 93. Uprawnienia określone w § 90-92 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

## **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 94. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 95. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**GMINA SORKWITY**  
(grafikę pominięto)

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SORKWITY**

1. Urząd Gminy Sorkwity,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sorkwitach,
3. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach,
4. Gminny Ośrodek Kultury w Sorkwitach,
5. Zakład Obsługi Szkół w Sorkwitach,
6. Publiczne Gimnazjum w Sorkwitach,
7. Szkoła Podstawowa w Sorkwitach,
8. Zespół Szkół w skład, którego wchodzi:
  - Szkoła Podstawowa w Warpunach z siedzibą w Zyndakach,
  - Publiczne Gimnazjum w Warpunach z siedzibą w Zyndakach,
9. Szkoła Podstawowa w Kozłowie,
10. Szkoła Podstawowa w Choszczewie.

### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

#### **WYKAZ SOŁECTW I MIEJSCOWOŚCI GMINY SORKWITY**

**Lp.**

**Stolectwo**

**Miejscowość**

1.

Borowe

Borowe

2.

Borowski Las

Borowski Las  
Wola Maradzka  
3.  
Buszewo  
Burszewo  
4.  
Choszczewo  
Choszczewo  
Janiszewo  
5.  
Gizewo  
Gizewo  
6.  
Jełmuń  
Jełmuń  
7.  
Jędrychowo  
Janowo  
Jędrychowo  
Rodowo  
8.  
Kozłowo  
Kozłowo  
Lesiny  
9.  
Maradki  
Głodowo  
Maradki  
Maradzki Chojniak  
Wilamówko  
10.  
Nibork  
Kozarek Mały  
Kozarek Wielki  
Nibork  
Szarłaty  
11.  
Pustniki  
Pustniki  
12.  
Rozogi  
Rozogi  
13.  
Rybno  
Karczewiec  
Piłaki  
Rybno  
Tyszkowo  
14.  
Sorkwity

Miłuki  
Słomowo  
Sorkwity  
Załuki  
15.  
Stama  
Młynik  
Stama  
16.  
Surmówka  
Surmówka  
Szelągówka  
17.  
Stary Gieląd  
Gieląd Mały  
Nowy Gieląd  
Stary Gieląd  
18.  
Szymanowo  
Szymanowo  
19.  
Warpuny  
Warpuny  
20.  
Zyndaki  
Bałowo  
Zamkowo  
Zyndaki

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 4**

#### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Komisja rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Wójta i podporządkowanych mu gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 2.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4-5 radnych.

**§ 3.** 1. Komisja ze swego składu powołuje Przewodniczącego.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje uchwałą Komisji.

**§ 4.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

**§ 51.** 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 sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 6.** 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę.

2. Komisja może podjąć kontrolę poza planem pracy z upoważnienia Rady.

3. Raz do roku, do 31 grudnia komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

- § 7. 1. Komisja wykonuje zadania na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby.
  3. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu bądź na wniosek członka komisji.
  4. Posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.
  5. Posiedzenia komisji są jawne. Na wniosek członka komisji, komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia.
  6. W posiedzeniach komisji bez prawa głosu mogą uczestniczyć:
    - a) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,
    - b) pozostali radni,
    - c) osoby zaproszone do udziału przez Przewodniczącego komisji.
  7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.
  8. Protokół z posiedzenia podlega przyjęciu przez członków komisji na następnym posiedzeniu.
- § 8. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisja może także formułować wnioski pod adresem Wójta w trybie określonym w ust. 1.
  3. Na wniosek Rady bądź jej członków komisja może formułować opinie w zakresie uregulowanym statutem. Opinia ta nie wiąże Rady.

## **II. ZADANIA I UPRAWNIENIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 9. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 5) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Wójtowi,
- 6) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Wójta,
- 7) ocena działalności Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 8) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Wójta.

§ 10. 1. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium dla Wójta, komisja przygotowuje w oparciu o opinię w sprawie wykonania budżetu gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 komisja przygotowuje w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 11. 1. Komisja uprawniona jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów urzędu lub jednostek kontrolowanych,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów związanych z jej działalnością,
- d) żądania od kierowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- e) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.



2. Zadaniem komisji jest:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania.

### **III. PODMIOTY KONTROLOWANE I TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI.**

§ 12. Komisja rewizyjna kontroluje:

- 1) Wójta,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) jednostki pomocnicze gminy.

§ 13. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy na podstawie kryteriów: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności i sprawności organizacyjnej.

§ 14. 1. Do wykonania czynności kontrolnych komisja powołuje zespół kontrolny.

2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej dwóch członków komisji.

3. Zespół kontrolny wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. W sytuacjach uzasadnionych merytorycznie przewodniczący komisji rewizyjnej może wystąpić do przewodniczących pozostałych komisji rady o wytypowanie ze swego grona przedstawicieli do składu kontrolnego.

§ 15. 1. Podstawą wszczęcia kontroli przez zespół jest pisemne upoważnienie Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz powiadomienie Przewodniczącego Rady.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera: nazwisko i imię członka zespołu kontrolnego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podmiot i zakres kontroli.

§ 16. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz dowody osobiste.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

- a) zapewnienia odpowiednich warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- b) udostępnienia pomieszczeń i dokumentów,
- c) składania osobiście lub przez podległego pracownika wyjaśnień,
- d) umożliwienia sporządzenia odpisów bądź kopii dokumentów.

3. Na żądanie kontrolowanego ze składanych wyjaśnień sporządza się protokół bądź notatkę służbową.

4. Odmowę złożenia wyjaśnień wraz z uzasadnieniem sporządza się w formie protokołu.

§ 17. 1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 18. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i wraz z załącznikami przedstawia go Przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez komisję rewizyjną.

3. Członek komisji ma prawo do złożenia do protokołu z kontroli votum separatum w zakresie wyniku kontroli.

4. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- a) skład zespołu kontrolnego,
- b) termin, przedmiot i zakres kontroli,
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolny,
- d) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów i źródeł ich stwierdzenia oraz podstawę prawną,
- e) wnioski,
- f) podpisy członków zespołu kontrolnego i podpis kierownika jednostki kontrolowanej,

g) adnotacje o przyjęciu protokołu przez komisję rewizyjną.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu, przebiegu kontroli oraz wniosków pokontrolnych.

6. Do protokołu załącza się w formie załączników wszystkie dokumenty, wyjaśnienia i opinie ustalone w toku kontroli.

7. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w urzędzie. Odpis protokołu