

**UCHWAŁA NR XII/78/2011
RADY MIEJSKIEJ W PASYMIU**

z dnia 16 grudnia 2011 r.

w sprawie: Statutu Gminy Pasym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Pasymiu uchwala

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Statut określa ustrój gminy Pasym oraz organizację wewnętrzną i tryb pracy jej organów.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Pasym,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pasymiu,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Pasymiu,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pasymiu,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pasymia,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pasym,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu,
- 8) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych,
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 10) przewodniczący rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Pasymiu.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3.

1. Gmina Pasym jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie szczycieńskim w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 149,4 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:80 000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herbem gminy jest wizerunek Matki Boskiej w koronie, w niebieskiej szacie z Dzieciątkiem Jezus na lewej ręce. W prawej trzyma berło z lili. Postać stoi na zielonej murawie na tle czerwonej bramy miejskiej z czterema basztami. Głowy Matki i Dzieciątka otoczone są żółtymi aureolami. Całość umieszczona jest na srebrnej tarczy herbowej. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo Gminy Pasym obywatelom polskim i cudzoziemcom w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć.
4. Regulamin Honorowego Obywatelstwa stanowi załącznik nr 3 do statutu.
5. Wyróżnieniem za szczególne zasługi dla gminy Pasym jest statuetka „Przyjaciel Pasymia” przyznawana przez Radę na wniosek Burmistrza lub radnych.

§ 7.

Siedzibą organów gminy jest miasto Pasym.

§ 8.

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Gmina wykonuje je w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9.

Zadaniem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy.

§ 10.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorami tworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,

- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.
3. W przypadku wydzielenia środków do dyspozycji jednostki pomocniczej, Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 13.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14.

Sołtys, kierownik jednostki organizacyjnej oraz zaproszeni goście mogą uczestniczyć w pracach Rady, mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 15.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16.

1. Rada działa:
 - 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17.

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 18.

Funkcji, o których mowa w § 17 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 19.

Odwołanie Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 17.

§ 20.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Promocji Gminy, Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 4) Budżetowo – Gospodarczą.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§ 21.

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

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji przez przewodniczącego poprzedniej kadencji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy 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.

§ 23.

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

§ 24.

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
2. Obsługę Rady i jej organów zapewnia urząd.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady.

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające 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 i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.

1. Rada odbywa sesje zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

§ 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał z uzasadnieniem dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i Burmistrza najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Projekty uchwał i inne materiały sesyjne powinny być dostarczone do biura Rady najpóźniej 10 dni przed sesją za wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie § 26 ust. 2.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie informacji w BIP.

§ 28.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć: Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 29.

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

§ 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie, o jakim mowa w § 26 ust. 2

§ 34.

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pasymiu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 32 ust. 3.

§ 37.

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:
 - 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
 - 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał.
 - 3) interpelacje radnych,
 - 4) projekty uchwał Rady,
 - 5) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje radnych,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 38.

1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja lub radny z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1 i 2 przyjmowane są przez Radę zwykłą większością głosów.
4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji - "Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany"
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady ma prawo postawić pod głosowanie wnioski o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad zwykłą większością głosów.

§ 39.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 ust. 1 pkt. 2 składa Burmistrz lub jego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje na pierwszej sesji w danym roku za rok poprzedni.

§ 40.

1. Interpelacje wnioski i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje wnioski i zapytania powinny dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje wnioski i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Po złożeniu interpelacji lub wniosku na sesji radny jest zobowiązany przedłożyć go na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni.
5. Odpowiedź na interpelacje lub zapytania jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Złożone interpelacje i wnioski radnych ewidencjonuje się w rejestrze zawierającym liczbę porządkową, datę wpływu, treść i sposób załatwienia oraz umieszcza w BIP.

§ 41.

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 spośród publiczności po wcześniejszym złożeniu wniosku przed sesją Przewodniczącemu Rady w sprawach społecznie ważnych.

§ 42.

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.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w rażący sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady ma prawo upomnieć radnego, a gdy upomnienie nie skutkuje, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 43.

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewy ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
 - 10) przeprowadzenia głosowania imiennego.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45.

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.

§ 46.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji 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.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pasymiu”.
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.

§ 48.

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.

§ 49.

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

§ 50.

1. Pracownik urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 51.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52.

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

§ 53.

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.

§ 54.

Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 25 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

1. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Burmistrz
- 2) Przewodniczący Rady
- 3) radny
- 4) komisja
- 5) klub radnych

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

§ 56.

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

§ 57.

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

§ 58.

1. Uchwały ewidencjonuje się 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.

§ 59.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60.

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.

§ 61.

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.

§ 62.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), 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 § 62 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.

§ 64.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 65.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości co do wyników głosowania lub z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania
6. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarze obrad wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”).
7. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
8. Sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

§ 66.

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

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
 - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
 - 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) współpraca z innymi komisjami,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) składanie wniosków do Burmistrza.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 67.

1. Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Pierwsze posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do chwili wyboru przewodniczącego komisji.
4. Stała komisja wybiera spośród członków komisji: przewodniczącego komisji oraz jednego lub dwóch wiceprzewodniczących. Wyboru dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu po powołaniu komisji.
5. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczących komisji stałej następuje na wniosek członka komisji w trybie określonym w ust.4 na kolejnym posiedzeniu komisji.
6. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 68.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.
2. Zgłoszone w trakcie obrad komisji wnioski, które nie znalazły się w przyjętej przez nią uchwale, na wniosek członka komisji, są przedstawiane na sesji Rady, jako wnioski mniejszości.
3. Uchwałę komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 69.

1. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plany mają być realizowane.
2. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

§ 70.

1. Komisje składają roczne sprawozdania ze swojej działalności w styczniu następnego roku.
2. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

§ 71.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski przekazują je Radzie i Burmistrzowi .

§ 72.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Pracami wspólnych posiedzeń komisji kieruje jeden z przewodniczących komisji.

§ 73.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74.

1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza na piśmie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.
3. O posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące sołectw należy powiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 75.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 76.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania. Odpowiedzi na wnioski komisji podpisuje Burmistrz .

§ 77.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni otrzymują diety na zasadach ustalonych odrębną uchwałą.

§ 78.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. W celu wykonania mandatu, radny ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń stanowiących własność gminy, po uprzednim uzgodnieniu z zarządcą obiektu.

§ 79.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie.
2. Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej oraz zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 80.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 81.

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

§ 82.

1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.
2. Wykonując swoje zadania radny nie powinien zajmować się sprawami, z którymi jest związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich.

§ 83.

Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 84.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 85.

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.

§ 86.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie, co najmniej trzech, zależnej od ilości klubów radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 88.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 89.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z działań w sprawach, które dotyczą ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej 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 14 dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 91.

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

§ 92.

1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 93.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 94.

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

§ 95.

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

§ 96.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w obecności kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 97.

1. Kontrolujący, w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli, sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny powinien także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.

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.

§ 99.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w ust. 1, decyduje Rada.

§ 100.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz umieszcza się w BIP.

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) tematy i zakres kontroli.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na sesji do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104.

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

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 106.

Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 107.

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy.
2. Załatwianie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych może zostać powierzone Burmistrzowi o ile nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

§ 108.

Rada Miejska rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 ust. 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 109.

1. Skargi i wnioski o których mowa w § 104 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura Rady, pracownik biura przekazuje sprawę niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 110.

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
 - 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady,
 - 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezłatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 111.

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
 - 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,
 - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Burmistrz jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisje doraźną.
5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.
6. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.
7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 112.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z K.p.a.
2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi – zgłasza wniosek Burmistrzowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 113.

1. Za załatwienie pozytywne uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.
2. Za załatwienie odmowne uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 114.

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

Rozdział 8.
Zasady działania klubów radnych.

§ 115.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 116.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

§ 117.

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

§ 118.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 119.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 120.

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 Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 121.

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 9.
Burmistrz.

§ 122.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się z chwilą złożenia ślubowania i kończy z dniem jej upływu. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia i następnego dnia przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i staroście szczycieńskiemu. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.
5. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady,
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. W realizacji zadań własnych gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 123.

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

Rozdział 10. Urząd.

§ 124.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Urzędu Miasta i Gminy.

§ 125.

Działalność organów Miasta i Gminy w Pasymiu jest jawna, a ograniczenie jej może wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.

§ 126.

1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej), a także prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.
2. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji i zarządzenia Burmistrza oraz interpelacje i odpowiedzi na interpelacje są do wglądu w biurze obsługi Rady oraz dostępne są w BIP.
3. Korzystanie z dokumentów odbywa się na terenie urzędu w dniach pracy oraz w godzinach przyjmowania interesantów.
4. Udostępnianie informacji następuje na wniosek złożony przez osobę zainteresowaną.
5. Dokumenty powinny być udostępnione niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.
6. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 127.

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

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

§ 128.

Traci moc uchwała Nr IV/38/2003 Rady Miejskiej w Pasymiu z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Pasym (Dz.Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2003r. Nr 54 poz. 770).

§ 129.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/78/2011
Rady Miejskiej w Pasymiu
z dnia 16 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.jpg

Mapa Gminy Pasym

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XII/78/2011
Rady Miejskiej w Pasymiu
z dnia 16 grudnia 2011 r.
Zalacznik2.jpg

Herb Gminy Pasym

REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY PASYM.

§ 1.

Honorowe Obywatelstwo Gminy Pasym jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć. Nadawane jest przez Radę obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 2.

Honorowe Obywatelstwo Gminy Pasym może być nadane tej samej osobie tylko raz.

§ 3.

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa może występować do Rady:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) rada sołecka,
- 5) instytucje i organizacje społeczne.

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

3. Wniosek jest rozpatrywany wstępnie przez Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji stałych oraz przewodniczących klubów, którzy wydają w tej sprawie opinię.

§ 4.

Nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Pasym następuje na podstawie uchwały Rady

§ 5.

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Pasym.

2. Wręczenia Aktu Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Pasym dokonują Burmistrz i Przewodniczący Rady podczas sesji Rady.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.

4. Osoba wyróżniona wpisana zostaje do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Pasym.

§ 6.

1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Gminy Pasym przysługują następujące przywileje:

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

2. Koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa oraz korzystaniem z przywilejów pokrywane są z budżetu gminy.

§ 7.

Rada Miejska może podjąć decyzję o pozbawieniu Honorowego Obywatelstwa na wniosek Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji stałych oraz przewodniczących klubów, w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd lub gdy wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny wyróżnienia.

§ 8.

Księga Honorowego Obywatelstwa przechowywana jest w biurze Rady.