



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia wtorek, 30 maja 2023 r.

Poz. 3069

OBWIESZCZENIE NR 2/2023 RADY MIEJSKIEJ W OLSZTYNKU

z dnia 25 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Olsztynek

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) - ogłasza się, w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXXVIII-410/2014 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2014 r. poz. 4163, z 2018 r. poz. 4928, z 2022 r. poz. 416 i 5713 oraz z 2023 r. poz. 2386), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.4134.245.2014 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2014 r. poz. 4164),
- 2) uchwałą Nr L-459/2018 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 2 października 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2018 r. poz. 4928),
- 3) uchwałą Nr XXXVI-333/2021 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2022 r. poz. 416),
- 4) uchwałą Nr LI-454/2022 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2022 r. poz. 5713),
- 5) uchwałą Nr LIV-508/2023 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2023 r. poz. 2386).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 3 i § 4 uchwały Nr L-459/2018 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 2 października 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2018 r. poz. 4928), które stanowią:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olsztynka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 roku.”;

- 2) § 3 uchwały Nr XXXVI-333/2021 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2022 r. poz. 416), który stanowi:

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

- 3) § 2 uchwały Nr LI-454/2022 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2022 r. poz. 5713), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.”;

- 4) § 2 uchwały Nr LIV-508/2023 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2023 r. poz. 2386), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.”.

3. Niniejsze obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Andrzej Wojda

Załącznik do obwieszczenia Nr 2/2023

Rady Miejskiej w Olsztynku

z dnia 25 maja 2023 r.

UCHWAŁA Nr XXXVIII-410/2014

RADY MIEJSKIEJ W OLSZTYNKU

z dnia 6 listopada 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Olsztynek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) - Rada Miejska w Olsztynku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Olsztynek (wraz z załącznikami), który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olsztynka.

§ 3.¹⁾ (stwierdzono nieważność).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego ²⁾

**ZAŁĄCZNIK
STATUT GMINY OLSZTYNEK**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała w sprawie Statutu Gminy Olsztynek określa:

- 1) ustrój Gminy Olsztynek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy organu wykonawczego i realizację zadań publicznych,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Olsztynku,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich,
- 7) ³⁾ zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 2 ^{4) 5)} Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć miasto i gminę Olsztynek,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Olsztynku,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Olsztynku,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Olsztynku,

¹⁾ Stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.4131.245.2014 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. War.-Mazur. z 2014 r. poz. 4164)

²⁾ Stwierdzono nieważność w zakresie słów: "z mocą obowiązującą od 16 listopada 2014 r." rozstrzygnięciem nadzorczym, o którym mowa w odnośniku 1

³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr L-459/2018 z dnia 2 października 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2018 r. poz. 4928), która weszła w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

⁵⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXVI-333/2021 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2022 r. poz. 5713), która weszła w życie z dniem 3 lutego 2022 r.

- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Olsztynku,
- 6) Młodzieżowej Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską w Olsztynku,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Olsztynka,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Olsztynek,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olsztynku,
- 10) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Olsztynku lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Olsztynku,
- 11) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji Rady Miejskiej w Olsztynku,
- 12) przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych - należy przez to rozumieć sołtysów oraz przewodniczących osiedli,
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Olsztynek jest Gminą miejsko-wiejską i jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie olsztyńskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 372 km².

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:

- 1) na terenach wiejskich - sołectwa - tabela stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
 - 2) podział graficzny gminy Olsztynek na sołectwa - załącznik nr 2 do Statutu.
 - 3) na terenie miasta - osiedla - tabela stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
 - 4) podział graficzny gminy Olsztynek na osiedla - załącznik 4 do Statutu.
3. Dopuszcza się tworzenie stosownie do potrzeb innych jednostek pomocniczych.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5 ⁶⁾ (skreślony).

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Rada gminy tworząc jednostkę organizacyjną nadaje jej statut oraz może wyposażyć ją w majątek niezbędny do wykonania przypisanych tej jednostce zadań.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest postać świętego Piotra. Opis i wzór herbu określa załącznik nr 5 do Statutu.

2. Określenie barw (flagi) Gminy oraz zasad ich używania określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miasto OLSZTYNEK.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

⁶⁾ Skreślony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub na pisemny wniosek mieszkańców poparty ich podpisami 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. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, odbywają się w formach:

a) zebrań lub przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, przedstawionego z inicjatywy Rady, wyłożonego w siedzibie Urzędu Miejskiego na okres co najmniej 3-ch miesięcy przed planowaną datą podjęcia uchwały;

b) konsultacje w formie zebrań są rozstrzygające, jeśli za określonym rozstrzygnięciem będzie głosowała większość osób uprawnionych;

c) z wnioskiem o podjęcie przez Radę inicjatywy, o której mowa w ppkt a) powyżej mogą wystąpić: radni - w liczbie co najmniej 5, komisja Rady lub kluby radnych,

3) utworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców poprzedzone jest przedłożeniem Radzie Miejskiej uchwały zebrania mieszkańców podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania lub wniosku na piśmie wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 75% uprawnionych do głosowania mieszkańców.

4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada nadaje jednostce pomocniczej statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w którym określa w szczególności:

a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

b) organizację i zakres działania jednostki pomocniczej,

c) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,

d) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,

e) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę i sposób ich realizacji,

f) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

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

4.⁷⁾ (stwierdzono nieważność).

§ 10. 1. Organy sołectwa to:

1) Zebranie Wiejskie - jako organ uchwałodawczy sołectwa,

2) Sołtys - jako organ wykonawczy sołectwa.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 11. Organy osiedla to:

1) Rada Osiedla lub ogólne zebranie mieszkańców osiedla - jako organ uchwałodawczy osiedla,

2) Zarząd osiedla - jako organ wykonawczy osiedla, na którego czele stoi przewodniczący.

⁷⁾ Stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym, o którym mowa w odnośniku 1

§ 12. Organy wykonawcze jednostki pomocniczej działają do czasu wyboru tych organów na nową kadencję.

§ 13. Rada może tworzyć fundusze sołeckie, zasady dysponowania tymi środkami ustala się w odrębnej uchwale.

§ 14. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 15. 1. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarkę finansową winny prowadzić w ramach budżetu Gminy.

2. Środki budżetowe przeznaczone do dyspozycji jednostek pomocniczych gminy mogą być wyodrębniane w budżecie gminy oddzielnie dla każdej jednostki.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesji Rady, w czasie której może stawiać pytania i zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców jednostki pomocniczej, bez prawa do udziału w głosowaniu. Przewodniczący zobowiązany jest zawiadomić przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie, miejscu i porządku sesji rady gminy.

4. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych w zakresie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 16. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 17 ⁸⁾ 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Liczbę radnych określa ustawa.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) zwyczajnych,
- 3) na wniosek (nadzwyczajnych) - o których mowa w § 32 ust. 2 i 3 Statutu,
- 4) uroczystych.

2. Rada działa poprzez swoje Komisje.

3. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają plan pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 20. Radni przyjmują mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu lub innym wyznaczonym miejscu zgodnie z wyznaczonymi dyżurami w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 21. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

⁸⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

1) pierwszą sesję (sesję inauguracyjną) nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju,

2) zawiadomienie winno zawierać datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej Rady. Do zawiadomienia na sesję inauguracyjną każdemu Radnemu dołącza się Statut Gminy Olsztynek.

3) Porządek obrad winien obejmować:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych i nowo wybranego Burmistrza,
- b) wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
- c) sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy,
- d) wystąpienie nowo wybranego Burmistrza i przedstawienie programu działania na okres kadencji.

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

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

§ 23. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji i pism wychodzących od Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Rady,
- 8) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych, przedstawianie Radzie informacji o ich złożeniu.

§ 24. 1. W przypadku odwołania (rezygnacji) z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada w ramach tej samej sesji dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku odwołania (rezygnacji) Przewodniczącego jego dotychczasowe zadania wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady obecny na sesji.

§ 25. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego bądź najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 27. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 28.⁹⁾ 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 29. 1. Stałe komisje merytoryczne powołuje Rada odrębną uchwałą, w której określa ich skład, przewodniczącego Komisji oraz zakres działania.

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

⁹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

§ 30.¹⁰⁾ Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady, jej komisji i radnych.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1.

Sesje Rady

§ 31. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska (opinia) - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 2) deklaracje - zawierające samo 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 zdania.

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

§ 32. 1. Rada odbywa sesje:

a) zwyczajne (przewidziane w planie pracy Rady) z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie;

b) na wniosek Burmistrza;

c) na wniosek radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rad.

2. Sesje zwoływane na wniosek powinny być zwołane najpóźniej w 7 dniu od dnia wpływu wniosku do Rady.

2.

Przygotowanie sesji

§ 33. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed dniem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Do porządku obrad należy dołączyć niezbędne materiały (informacje, projekty uchwał).

5. Powiadomienie wraz z materiałami przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed dniem obrad, jeżeli porządek obrad przewiduje procedowanie uchwał w sprawie:

- 1) uchwalenia budżetu,
- 2) rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu,

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

3) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu.

6. Postanowień w ust. 5 nie stosuje się do zmiany budżetu.

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 powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu lub na stronie BIP Urzędu

9. Za skuteczne dostarczenie radnym powiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 4 i 5 uważa się dostarczenie ich, w jeden z poniższych sposobów:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzeniem jej doręczenia przez pracownika urzędu,

2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli o otrzymywaniu powiadomień i materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać.

10.¹¹⁾ 12) W przypadku sesji na wniosek (nadzwyczajnej) dopuszcza się ustne lub telefoniczne przekazanie radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad oraz dostarczenie materiałów.

11.¹³⁾ Materiały, o których mowa w ust. 4 i ust. 5, których skopiowanie i dostarczenie radnym wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładu pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnym w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

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

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

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

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

§ 37. 1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji (bądź jej części) jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. W sesjach, które nie są jawne uczestniczą tylko Radni i osoby wskazane ustawami. Wszyscy uczestnicy wyłączonej z jawności sesji bądź jej części zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie obrad.

3. Sesje, które nie są jawne nie mogą być nagrywane.

§ 38. 1. Zasada jawności działania Gminy daje obywatelowi w szczególności prawo do uzyskania informacji o działalności Rady, jej Komisji i Burmistrza, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, dostępu do dokumentów dotyczących realizacji zadań publicznych przez organy Gminy.

2. Zamiar uzyskania dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obywatel zgłasza ustnie lub w formie pisemnej Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy.

3. Burmistrz lub Sekretarz Gminy wyznacza pracownika Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, który udostępnia wnioskowane dokumenty.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie lub siedzibie jednostki, o której mowa w ust. 3, w obecności pracownika wyznaczonego do udostępniania dokumentów, w godzinach pracy Urzędu.

¹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

¹²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały Nr LI-454/2022 z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.- Mazur. z 2022 r. poz. 5713), która weszła w życie z dniem 31 grudnia 2022 roku

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 12

5. Do udostępniania dokumentów stosuje się w sposób odpowiedni art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępnione jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

7. W przypadku ustawowego wyłączenia z publicznego wglądu części dokumentu, który ma być przedmiotem udostępniania, zainteresowanemu obywatelowi udostępnia się wyciąg lub kserokopię dokumentu z usuniętą częścią treści, wyłączonej z publicznego wglądu, a pracownik wyznaczony do udostępniania dokumentów informuje zainteresowanego obywatela o przyczynach niemożności udostępnienia dokumentów lub ich części.

§ 39. 1. Sesja powinna się odbyć na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 40. 1. 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 na wniosek, o jakich mowa w § 32 ust. 1 pkt. b) i c).

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

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

§ 42. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2.¹⁴⁾ W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady prowadzący obrady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego 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.

§ 43. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram..... sesję Rady Miejskiej".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący ustala nowy termin sesji.

§ 44. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

3)¹⁵⁾ (skreślony),

4) wolne wnioski i informacje.

¹⁴⁾ Stwierdzono nieważność w zakresie słów: "zaś w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczących Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji" rozstrzygnięciem nadzorczym, o którym mowa w odnośniku 1

¹⁵⁾ Skreślony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 5

§ 45. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 44 ust. 2 pkt 1 składa Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania za każdy rok oraz sprawozdanie na koniec kadencji działalności Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje - Radny będący członkiem danej Komisji.

§ 46. 1.¹⁶⁾ Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacją jest żądanie, domaganie się wyjaśnień w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Zapytanie to oficjalna wypowiedź mająca charakter pytający, które składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacja i zapytanie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

5. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie Burmistrzowi.

6. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie udzielana jest w formie pisemnej przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną, w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania - radnemu składającemu interpelację lub zapytanie oraz do wiadomości - Przewodniczącemu Rady.

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

§ 47. ¹⁷⁾ Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi.

6. ¹⁸⁾ Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

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

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

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

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

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

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji.
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos "za" i jeden głos "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 54. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam..... sesję Rady Miejskiej".

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.

§ 55. 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 pisarskich.

§ 56. 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.

§ 57.¹⁹⁾ 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z sesji protokół. Protokół jest sporządzany w terminie do 30 dni od dnia obrad sesji.

§ 58. 1. 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,

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem obecnych uprawnionych do głosowania oraz liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 59. 1. Radni mogą nie później niż na 3 dni przed kolejną sesją zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania sesji.

§ 60.²⁰⁾ 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy radnych wskazujące na sposób głosowania nad każdą uchwałą, dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania), nagranie, oświadczenia, interpelacje i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Kopie uchwał podjętych przez Radę, Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 61. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

3.

Uchwały

§ 62. Uchwały, o jakich mowa w § 31 ust. 1, a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 31 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 63.²¹⁾ 1.²²⁾ ²³⁾ Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) każdy z radnych,
- 2) Burmistrz,
- 3) stała i doraźna komisja,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupa mieszkańców gminy, w formie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji nie więcej niż jeden projekt uchwały zgłoszony przez każdy z klubów radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

²¹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

²²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 5

²³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr LIV-508/2023 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War.-Mazur. z 2023 r. poz. 2386), która weszła w życie z dniem 12 maja 2023 roku

4.²⁴⁾ Burmistrz w terminie do 2 dni przed terminem sesji, o której mowa w ust. 3, a w pozostałych przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. od 1 do 3 oraz pkt 5 - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania projektu uchwały, przedstawia Przewodniczącemu Rady opinię wskazującą na zasadność lub niezasadność podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

5. 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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

8. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich reguluje odrębna uchwała Rady.

§ 63a.²⁵⁾ 1. Rada Seniorów w Olsztynku i Młodzieżowa Rada Miejska mogą zgłosić do podmiotu wymienionego w § 63 ust. 1 pkt. od 1 do 3 wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi, w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego projektu uchwały, który miałby się stać przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 powinien spełniać wymagania, o których mowa w § 63 ust. 5, 6 i 7. Przepisy § 63 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

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

§ 65. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

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

§ 67. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 68.²⁶⁾ Kopie uchwał Rady Burmistrz przedkłada organom lub osobom zobowiązanym do ich wykonania, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 69.²⁷⁾ 1. Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Uchwały Rady, w tym akty prawa miejscowego - ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na okres 14 dni, jeżeli ustawy szczególne nie nakładają obowiązku ich ogłaszania w innej formie.

4.

Procedura głosowania

§ 70. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

²⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 5

²⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 23

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

§ 71.²⁸⁾ 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu urządzenia elektronicznego, które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

3. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".

4. W razie braku możliwości, z przyczyn technicznych - przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 2 i 3, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady wypowiada się, czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy, o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu"

6. Rada może postanowić, że głosowanie jawne imienne zostanie przeprowadzone zgodnie z procedurą określoną w § 76 ust. 3 Statutu.

7. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

8. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

§ 72.1. 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, wycytując 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.

§ 73. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 74. 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.

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 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 z późn. zm. 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.

§ 75. 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 największą liczbę głosów.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów "za", głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą, największą liczbę głosów.

§ 76. 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 głosów ustawowego składu Rady ma miejsce, gdy przy wymaganym w danej sprawie quorum, liczba "za" była większa od liczby określającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie imienne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie. Głosowanie odbywa się poprzez użycie kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, wrzucają swoje kartki do urny. Otwarcie urny oraz obliczenie głosów dokonuje 3-ch radnych wyznaczonych przez Radę. Wyniki głosowania imiennego są wiążące, a karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady. Wyniki głosowania imiennego zamieszcza się w protokole z sesji podając sposób głosowania każdego radnego biorącego udział w tym głosowaniu z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk.

§ 77. 1. Reasumpeji głosowania uchwały dokonuje się na formalny wniosek radnego w przypadku gdy:

1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem;

2) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;

3) wynik głosowania budzi wątpliwości z powodu niezgodności liczby oddanych głosów i liczby głosujących radnych;

4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały;

5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;

6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;

7) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem;

8) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

2. Reasumpeji głosowania można dokonać tylko podczas sesji na której przeprowadzono głosowanie, którego dotyczy.

Komisje Rady - procedura wyboru komisji, przewodniczących oraz tryb pracy komisji

§ 78. 1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych oraz określa przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych.

2.²⁹⁾ Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

4. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.

5. Propozycję składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych radnych.

6.³⁰⁾ Komisja wybiera ze swojego składu Wiceprzewodniczącego Komisji.

7. Do odwołania Przewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6.

8.³¹⁾ Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy, o którym mowa w ust. 1, stosownych zmian.

§ 80. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2.³²⁾ Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi jeden z przewodniczących Komisji.

3. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę składu tej komisji.

4. Na wspólnym posiedzeniu Komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, określonego w ust. 3, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.

5. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.

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

7. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 81. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej ½ ustalonego przez Radę ogólnego składu Komisji.

§ 82. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Komisje zobowiązane są opracować plan pracy nie później niż do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

4. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu prac.

²⁹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 16 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 3

³⁰⁾ Stwierdzono nieważność w zakresie słów: "Przewodniczącego Komisji i " rozstrzygnięciem nadzorczym, o którym mowa w odnośniku 1

³¹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 16 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 3

³²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 23

5. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu.

6. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem, o którym mowa w ust. 5.

§ 83. 1. Zawiadomienie członków Komisji o zwołaniu posiedzenia wraz z materiałami może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

2. Zawiadamiając o posiedzeniu Komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia na 5 dni przed posiedzeniem.

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

§ 85. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Przewodniczący posiedzenia wyznacza protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu członków komisji lub wcześniej występuje do Burmistrza o wyznaczenie protokolanta spośród pracowników Urzędu.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Obecni na posiedzeniu komisji członkowie Komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

5. Protokoły powinny być sporządzone nie później niż w terminie 30 dni od dnia posiedzenia.

6. Protokoły z posiedzeń Komisji wraz z załącznikami oraz oryginały list obecności członków Komisji na tym posiedzeniu, przechowywane są w Urzędzie.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 członków, w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków. Dopuszcza się rozszerzenie ilości członków w przypadku powstania nowego klubu radnych, z zastrzeżeniem, że członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

4. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji, nawet czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej (zleconej przez Radę), chyba że skład zmniejszy się poniżej minimalnej liczby określonej w ust. 1, lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży uzasadniony wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

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

2.

Zasady kontroli

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

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

3. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu, co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

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

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 91. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie kontroli, zatwierdzonym przez Radę.

§ 92. Kontrola problemowa i sprawdzająca - nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 93. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 94. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty źródłowe oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.

Tryb kontroli

§ 95. Kontrola - to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki.

§ 96. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 97. 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.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 99. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4.

Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny zawiera wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 101. 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.

§ 102. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników zawartych w protokole.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 103. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok którego plan dotyczy.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia 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 analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, zgodnie z planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 5 radnych,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji.

§ 107. Stanowiska i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 108. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

Rozdział 7 ³³⁾

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 109. Rada rozpatruje skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli - zgodnie z postanowieniami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - za pośrednictwem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 110.³⁴⁾ (skreślony).

§ 111. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeby. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przepisy określone w § 86, § 87, § 105 ust. 1, § 106 ust. 4, § 107 oraz § 108 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 112. 1. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw w nich podnoszonych, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania żądania Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, o której mowa w § 110 ust. 2 pkt 3, którą przyjmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

³³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

³⁴⁾ Skreślony przez § 1 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 12

§ 113. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

§ 114. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przekazuje Przewodniczącemu Rady, w terminie do 31 maja każdego roku zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja po przyjęciu przez Radę, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 115. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Rozdział 8.

Organ wykonawczy, realizacja zadań publicznych

1.

Tryb pracy Burmistrza

§ 116. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Wybory Burmistrza oraz jego kadencję określa ustawa.

3. Burmistrz wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

2) określenie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

6. Zadania Burmistrz realizuje przy pomocy Urzędu.

7. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów prawa.

8. Sprawy indywidualne załatwiane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w oparciu o obowiązujące przepisy.

2.

Realizacja zadań publicznych - jednostki organizacyjne Gminy

§ 117. 1. Do realizacji zadań publicznych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym Spółki, zakłady i jednostki budżetowe.

2.³⁵⁾ Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 6 do Statutu

3. Rada uchwała statuty miejskich jednostek organizacyjnych. Statut jednostki w szczególności określa nazwę, siedzibę, organy, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzaniem tym majątkiem.

4. Zadania publiczne należące do Gminy mogą być realizowane w drodze zawieranych umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

5.³⁶⁾ Realizacja zadań publicznych może również następować poprzez:

a) fundusz sołecki, którego tryb i zasady określa ustawa o funduszu sołeckim,

³⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 3

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 3

b) olsztyński budżet obywatelski lub konsultacje społeczne, których tryb i zasady określone są odrębnymi uchwałami Rady,

c) inicjatywę lokalną, której tryb i zasady określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 119. ³⁷⁾ Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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 Przewodniczącego.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 121. 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 5.

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

§ 123. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 124. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 10.³⁸⁾ (skreślony)

XI.³⁹⁾ (skreślony)

Załącznik Nr 1⁴⁰⁾ ⁴¹⁾

³⁷⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

³⁸⁾ Skreślony przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

³⁹⁾ Skreślony przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

⁴⁰⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

Podział gminy Olsztynek na Sołectwa z wykazem miejscowości

L.p.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Ameryka	Ameryka, Jagielek
2.	Dąb	Dąb
3.	Drwęck	Czarci Jar, Drwęck
4.	Elgnówko	Elgnówko
5.	Gaj	Gaj, Smolanek, Stare Gaje, Wigwałd
6.	Gąsiorowo Olsztyneckie	Gąsiorowo Olsztyneckie
7.	Jemiołowo	Jemiołowo
8.	Królikowo	Juńcza, Królikowo
9.	Kunki	Kunki, Lutek
10.	Kurki	Kurki, Ząbie
11.	Lichtajny	Lichtajny
12.	Lipowo Kurkowskie	Lipowo Kurkowskie, Marózek
13.	Łęciny	Łęciny, Tolejny
14.	Łutynowo	Łutynowo
15.	Łutynówko	Łutynówko
16.	Mańki	Makruty, Mańki
17.	Maróz	Maróz
18.	Mierki	Kołatek, Mierki
19.	Mycyny	Mycyny
20.	Nowa Wieś Ostródzka	Dębowa Góra, Nowa Wieś Ostródzka
21.	Nadrowo	Nadrowo
22.	Pawłowo	Pawłowo
23.	Samagowo	Kąpity, Samagowo, Tolkmity, Tomaszyn
24.	Sitno	Sitno
25.	Sudwa	Sudwa, Świętajny, Świętajńska Karczma, Wilkowo
26.	Swaderki	Marązy, Orzechowo, Selwa, Swaderki
27.	Świerkocin	Świerkocin, Waszeta
28.	Waplewo	Jadamowo, Ruda Waplewska, Waplewo
29.	Warlity Małe	Gibała, Platyny, Warglewo, Warlity Małe
30.	Witramowo	Malinowo, Witramowo
31.	Zawady	Czerwona Woda, Zawady
32.	Zezuty	Cichogród, Gębiny, Spoguny, Wituły, Zezuty

Załącznik Nr 2 ⁴²⁾**Podział graficzny gminy Olsztynek na sołectwa**⁴¹⁾ Zmieniony przez § 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5⁴²⁾ Zmieniony przez § 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5

Załącznik Nr 3⁴³⁾ 44) 45)**Podział miasta Olsztynka na osiedla z wykazem ulic****Miasto Olsztynek - Osiedle Nr 1**
ulice:

AGRESTOWA, AKACJOWA, BRZOZOWA, DĘBOWA, GŁOGOWA, GRABOWA, JAGODOWA, JAŚMINOWA, KASZTANOWA, KLONOWA, LIPOWA LESZCZYNOWA, LEŚNA, LEŚNIKÓW, MALINOWA, MORELOWA, MRONGOWIUSZA od numeru 35 wszystkie nieparzyste do granic miasta, OWOCOWA, PORZECZKOWA, SOSNOWA, SPORTOWA, ŚWIERKOWA, WIŚNIOWA, WRZOSOWA, WILCZA

Miasto Olsztynek - Osiedle Nr 2
ulice:

JANA PAWŁA II, KOLEJOWA, SZKOLNA od skrzyżowania z ul. Niepodległości do końca, DASZYŃSKIEGO, MIERKOWSKA, MRONGOWIUSZA od numeru 42 wszystkie parzyste do granic miasta, POLNA, TOWAROWA, ZIELONA

Miasto Olsztynek - Osiedle Nr 3
ulice:

EMILA VON BEHRINGA, FLORIANA, GDAŃSKA, GRUNWALDZKA, INWALIDÓW, KRÓTKA, KRZYWA, MAŁY RYNEK, MAZURSKA, MRONGOWIUSZA od skrzyżowania z ul. Niepodległości do numeru 40, za wyjątkiem numerów: 35, 37 i 39, OLSZTYŃSKA, OSTRÓDZKA, RATUSZ, RATUSZOWA, RYNEK, SKŁADOWA, STAROMIEJSKA, STRAŻACKA, WARSZAWSKA, WĄSKA, WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY od skrzyżowania z ul. Grunwaldzką do skrzyżowania z ul. Gdańską, WODOCIĄGOWA, ZAMKOWA, CHOPINA, GÓRNA, KLIKOWICZA, KOŚCIUSZKI od skrzyżowania z

⁴³⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

⁴⁴⁾ Zmieniony przez § 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 5

⁴⁵⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 12

ul. Chopina do ul. Szkolnej, MICKIEWICZA, PIONIERÓW od skrzyżowania z ul. Szkolną do skrzyżowania z ul. Kamienną, PUŁASKIEGO, SZKOLNA od skrzyżowania z ul. Kościuszki do skrzyżowania z ul. Niepodległości, NIEPODLEGŁOŚCI

Miasto Olsztynek - Osiedle Nr 4
ulice:

DIAMENTOWA, DŁUGOSZA, KAJKI, KAMIENNA, KOCHANOWSKIEGO, KOPERNIKA, KSIĘŻYCOWA, NOWOWIEJSKIEGO, OGRODOWA, PERŁOWA, PIONIERÓW od skrzyżowania z ul. Kamienną do skrzyżowania z ul. Perłową, PLATYNOWA, RUBINOWA, SIENKIEWICZA, SREBRNA, SZAFIROWA, SZMARAGDOWA, WANDY PIENIĘŻNEJ, ŻŁOTA, ŻEROMSKIEGO, ZAJĘCZA, JEMIOŁOWSKA, JEZIORNA, KOŚCIUSZKI od skrzyżowania z ul. Szkolną do skrzyżowania z ul. Kamienną, PARK, PARKOWA, PORANNA, SIELSKA, SŁONECZNA, WĘDKARSKA, WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY od skrzyżowania z ul. Gdańską do granic miasta, ŻEGLARSKA

Załącznik Nr 4

Podział miasta Olsztynek na osiedla



Załącznik Nr 5
Opis i wzór herbu Olsztynka

Herbem Olsztynka jest postać Świętego Piotra

Opis herbu:

W polu srebrnym, na murawie zielonej, postać świętego Piotra w błękitnej szacie z kluczem złotym zębem ku górze w prawo, w prawej ręce, wspartego na złotej lasce lewą ręką. Wizerunek umieszczony jest na tarczy. Postać świętego Piotra w długiej pofałdowanej szacie, z aureolą wokół głowy bez nakrycia. Spod długiej szarfy wystają bosc nogi. Tło tarczy białe a obwód złoty. Twarz, dłonie i stopy koloru różowo-żółtego, włosy, broda, wąsy oraz aureola koloru białego.

Stosunek szerokości do długości 5:6

Wzór herbu:



Załącznik Nr 6 ⁴⁶⁾ ⁴⁷⁾

Wykaz jednostek organizacyjnych

- 1) Urząd Miejski w Olsztynku,
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku,
- 3) Zespół Administracji Szkół i Przedszkoli w Olsztynku,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 1 imienia Noblistów Polskich w Olsztynku,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 imienia rotmistrza Witolda Pileckiego w Olsztynku,
- 6) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Waplewie,
- 7) Przedszkole Miejskie w Olsztynku,
- 8) Żłobek Miejski w Olsztynku,
- 9) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku,
- 10) Miejski Dom Kultury w Olsztynku,
- 11) Miejska Biblioteka Publiczna w Olsztynku,
- 12) Gospodarka Komunalna Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Olsztynku,
- 13) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Olsztynku,
- 14) Gminne Centrum Zdrowia Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Olsztynku.

⁴⁶⁾ Zmieniony przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3

⁴⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 23