



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 1 sierpnia 2017 r.

Poz. 3202

### UCHWAŁA NR XLI/293/17 RADY MIEJSKIEJ W ORZYSZU

z dnia 23 czerwca 2017 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orzysz.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.) - Rada Miejska w Orzyszu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Orzysz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/28/06 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia statutu Gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2007 r. poz. 22, Nr 430) zmieniona: Uchwałą Nr VIII/50/07 Rady Miejskiej w Orzyszu z 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2007 r. poz. 86 Nr 1312), Uchwałą Nr XXVI/195/08 Rady Miejskiej w Orzyszu z 26 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2009 r. poz. 18, Nr 346), Uchwałą Nr XXVII/209/08 Rady Miejskiej w Orzyszu z 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2009 r. poz. 18 Nr 356), Uchwałą Nr XLIII/314/10 Rady Miejskiej w Orzyszu z 31 marca 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2010 r. poz. 63 Nr 1017), Uchwałą Nr L/337/14 Rady Miejskiej w Orzyszu z 20 sierpnia 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Orzysz (Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2014 r. Nr 3102),

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

Przewodniczący Rady  
Adam Myka

Załącznik  
do Uchwały Nr XLI/293/17  
Rady Miejskiej w Orzyszu  
z dnia 23 czerwca 2017 r.

## **Statut Gminy Orzysz**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy statut stanowi o ustroju Gminy Orzysz, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części statutu będzie mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Orzysz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Orzyszu,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 6) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu,
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Orzysz.

**§ 3.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Orzysz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Orzyszu,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji,
- 4) procedurę uchwałodawczą
- 5) tryb pracy Burmistrza
- 6) zasady tworzenia klubów radnych,
- 7) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji.

### **Rozdział 2. II Ustrój Gminy**

**§ 4. 1.** Gmina Orzysz położona jest w powiecie piskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 363,49 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Orzysz.

**§ 5. 1.** Herb Gminy Orzysz i zasady jego używania określają odrębne uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu.

2. Wizerunek graficzny oraz opis herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 6.** Insygniami władzy są:

- 1) łańcuch Burmistrza Orzysza
- 2) pieczęć gminy Orzysz

§ 7. 1. Gmina posiada własną flagę ustanowioną w drodze odrębnej uchwały.

2. Gmina posiada własny hymn ustanowiony w drodze odrębnej uchwały.

3. Gmina posiada własne logo ustanowione w drodze odrębnej uchwały.

4. Zasady używania flagi, hymnu, logo oraz insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa oraz tytułu "Zasłużony dla Gminy Orzysz" określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 9. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów,
  - 2) jednostki pomocnicze Gminy,
  - 3) jednostki organizacyjne,
  - 4) zawieranie porozumień i umów z innymi podmiotami, w tym z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) tworzenie i przynależność do gminnych związków i stowarzyszeń.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 10. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa, dzielnice i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy, nadawaniu im nazw a także określaniu ich granic rozstrzyga Rada poprzez podjęcie uchwały na wniosek:

- 1) Burmistrza,
- 2) Radnego,
- 3) mieszkańców Gminy.

3. W przypadku, gdy z inicjatywą występuje Burmistrz Gminy lub Radny wymagane jest uprzednie przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami. Tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami reguluje odrębna uchwała. Wynik konsultacji załączany jest do wniosku Burmistrza i przedkładany Radzie.

4. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 wymagany jest pisemny wniosek co najmniej 10% wyborców posiadających czynne prawa wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej zamieszkałych na terenie działania tworzonej, łączonej, dzielonej lub znoszonej jednostki pomocniczej.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości

- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 2 określają w szczególności:

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

§ 11. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów jednostek pomocniczych oraz ich kompetencje, szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

§ 12. Wyposażenie w majątek jednostek pomocniczych gminy określają odrębne uchwały.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu.

2. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 14. 1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz poprzez Skarbnika Gminy. Burmistrz przedkłada roczne informacje w tym zakresie Radzie Miejskiej.

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

§ 15. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych są zapraszani na sesje Rady i mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie.

2. Przewodniczącemu, o którym mowa w ust. 1 może być udzielony głos na sesji w punkcie obrad „Wystąpienia różne”, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4.**

#### **IV Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 16. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie
- 3) apele - wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
- 4) postanowienia proceduralne.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli jest stosowany odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje stałe składają Radzie Miejskiej roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 20. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe lub doraźne.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji określony zostanie w odrębnych uchwałach.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 22. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom,

- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów sesji Rady, którym przewodniczył,
- 5) czuwanie nad organizacją, przebiegiem obrad Rady.

**§ 23.** 1. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje wyznaczony przez niego na piśmie Wiceprzewodniczący.

2. W razie niewyznaczenia przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań podczas jego nieobecności zadania wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 24.** W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji lub od dnia odwołania.

**§ 25.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 5. V Tryb pracy Rady**

**§ 26.** 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

**§ 27.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Plan pracy na rok następny uchwała Rada na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

3. Przewodniczący zwołuje również sesje na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Tryb i zasady zwoływania sesji na wniosek reguluje ustawa.

**§ 28.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w formie pisemnej lub elektronicznej.

W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć do niego materiały, których radni nie otrzymali wcześniej.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręczają się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady w budynku Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, na wniosek każdego radnego Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

**§ 29.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób, które zaprasza na sesję.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza: zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego.

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

**§ 31.** 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie dokończenie obrad lub podjęcie uchwał.

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

**§ 32.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, stosownie do zapisów § 23.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Orzyszu".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

3. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

4. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

- 1) otwarcie sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wystąpienia różne, - „wnioski i zapytania”
- 6) informację Burmistrza, Przewodniczącego i Komisji Rewizyjnej o pracy w okresie między sesjami,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) zamknięcie sesji.

**§ 35.** 1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw z zakresu bieżącego zarządzania Gminą o istotnym znaczeniu, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytanie wraz z uzasadnieniem istotnego znaczenia sprawy dla Gminy i jej mieszkańców.

4. Interpelacje składa się pisemnie na sesji Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie nie później niż do dnia najbliższej sesji przewidzianej w planie pracy Rady na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełnienie odpowiedzi może nastąpić w formie ustnych wyjaśnień w trakcie sesji.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych między sesjami interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

**§ 36.** 1. Adresatem zapytania jest Burmistrz.

2. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytania składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym lub ustnie w trakcie trwania sesji Rady lub w trakcie posiedzenia Komisji.

4. Zapytania Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

5. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz lub wskazana przez niego osoba ustnie lub w razie konieczności wyjaśnienia sprawy, pisemnie w ciągu 14 dni.

**§ 37.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom obecnym na sesji w punkcie porządku obrad „Wystąpienia różne”.

2. Czas wystąpienia określa Przewodniczący.

3. W razie przekroczenia czasu wystąpienia Przewodniczący może przywołać mówcę do rzeczy, a także odebrać mówcy głos.

**§ 38.** 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 udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, posiadającej wiedzę specjalistyczną w omawianym temacie, w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu Burmistrzowi w każdym momencie obrad.

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

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zaproszonych na obrady sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zażądać zdyscyplinowania wypowiedzi.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) reasumpcję głosowania,
- 3) przeliczenie głosów,
- 4) zarządzenie przerwy w obradach,
- 5) ograniczenie czasu wystąpień,
- 6) zamknięcie listy dyskutantów,
- 7) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 8) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 9) przestrzeganie porządku obrad.

**§ 41.** 1. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie sformułowany.

2. Przewodniczący 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.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam... (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Orzyszu".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do protokołowania sesji.

3. Przebieg sesji protokolant może nagrywać na nośnik, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

4. Jeśli nie zgłoszono uwag do protokołu, Rada przyjmuje go na kolejnej sesji przez aklamację.

**§ 47.** Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:



- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 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: streszczenia wystąpień lub w uzasadnionych przypadkach ich dokładną treść, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
- 7) wynik i przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby, głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.** Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na 4 dni przed terminem otwarcia następnego sesji Rady. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych do protokołu rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z przebiegiem sesji utrwalonym na nośniku.

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.

**§ 49.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami,
- 3) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 4) protokół komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 50.** Podjęte uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w terminie 5 dni po zakończeniu sesji Rady.

## **Rozdział 6. Uchwały**

**§ 51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, każdy z radnych oraz co najmniej 200 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Przygotowany przez mieszkańców projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem oraz listą podpisów mieszkańców popierających go przedkładany jest Przewodniczącemu Rady celem sprawdzenia go pod względem formalnym.

3. W przypadku, gdy projekt zgłoszony z inicjatywy mieszkańców zawiera braki formalne lub brak jest wystarczającej listy podpisów Przewodniczący wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania projektu. W przypadku nie uzupełnienia projektu uchwały zgodnie z wezwaniem Przewodniczącego, procedura podjęcia uchwały ulega wygaszeniu.

4. Projekt uchwały zgłoszony z inicjatywy mieszkańców jest rozpatrywany przez Radę w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia Przewodniczącemu Rady projektu wraz z uzasadnieniem i listą podpisów.

**§ 52.** 1. Projekt uchwały powinien określać, w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,

- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały w razie potrzeby może być załączone uzasadnienie zawierające, w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) źródła finansowania realizacji uchwały,
- 3) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą,
- 4) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem,
- 5) skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

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

4. Projekt uchwały może być skierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady. Jeśli projekt wymaga opinii więcej niż jednej komisji, Przewodniczący Rady kierując projekt do komisji, określa komisję wiodącą.

5. Wydanie przez komisję opinii do projektu jest możliwe w czasie przerwy w sesji.

6. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

7. Projekty uchwał powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie radnym.

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

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

**§ 54.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnie używanym znaczeniu.

**§ 55.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

## **Rozdział 7. Głosowanie**

**§ 56.** 1. W głosowaniach na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym chyba, że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Każdy radny głosuje poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, głosy przelicza wyznaczony przez Przewodniczącego sekretarz, sumując oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Przewodniczący nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Nazwiska radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W przypadku wątpliwości, co do obliczenia wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

**§ 58.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, zadrukowanych tylko z jednej strony. Karta do głosowania niespełniająca tych wymogów jest nieważna.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, przelicza i rozdaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

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

5. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 59.** 1. W głosowaniu imiennym Przewodniczący obrad odczytuje imienną listę Radnych i odnotowuje na liście obok nazwiska Radnego stanowisko:

" 1. Za .....

2. Przeciw .....

3. Wstrzymuję się od głosu",

2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący sporządza i odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

2. Wnioski poddaje się pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Wnioskiem najdalej idącym jest wniosek, które przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków stosuje się zasadę określoną w ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków 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.

**§ 61.** 1. 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 zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny na sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 62.** 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 kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych kandydatur lub wniosków.

3. Jeżeli kilku kandydatów lub możliwości uzyskało równą liczbę głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

**§ 63.** 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.

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

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

## **Rozdział 8. Radni**

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

2. Obecność jest uznana, kiedy radny jest obecny przynajmniej w części uchwałodawczej na sesji i opiniodawczej na komisji.

3. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

**§ 65.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

**§ 66.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.

**§ 67.** 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, a w razie ich nieobecności najstarszy wiekiem członek Komisji.

3. Przed każdym posiedzeniem przewodniczący Komisji ustala, jakie materiały należy przygotować członkom komisji.

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

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

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

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

3. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący lub w przypadku niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Komisji zawiadamia się radnych pisemnie lub elektronicznie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed posiedzeniem poprzez umieszczenie informacji na stronie BIP.

6. Posiedzenia komisji są jawne. Wyłączenie jawności posiedzenia możliwe jest tylko w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 70.** 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji co najmniej raz do roku oraz na zakończenie kadencji.

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

**§ 71.** 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

**§ 72.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia Komisji oraz odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad. Do protokołu załącza się: listę obecności radnych, teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych Komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz inne materiały.

3. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji, które załącza się do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia, jeśli nie zgłoszono do niego uwag, Komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu przez aklamację.

5. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji oraz protokolant.

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

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

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, pracami posiedzenia kieruje przewodniczący obrad wskazany przez przewodniczących Komisji obradujących wspólnie.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie. Komisje obradujące wspólnie zajmują stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

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

5. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

## **Rozdział 10. Komisja Rewizyjna**

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego Komisji, zastępcy przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni reprezentujący wszystkie kluby, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 75.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

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

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

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

**§ 78.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 80.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzająca - nie dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 81. 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 kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 82. 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 § 79 ust. 1.

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.

**§ 83. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Komisja rewizyjna zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o planowanym terminie kontroli nie później niż 7 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

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

**§ 84.** 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.

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

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

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

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

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

**§ 87.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - 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 może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 88.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni podpisuje protokół lub odmawia jego podpisania.

2. W przypadku, gdy po upływie terminu określonego w ust. 1 kierownik kontrolowanej jednostki nie podpisze ani nie odmówi jego podpisania - uznaje się protokół za podpisany.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 89.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Radzie Miejskiej za pośrednictwem 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.

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

2. Informacje z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy i tematykę posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz tematykę kontroli.

3. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 92.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji raz na zakończenie kadencji.

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,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 93.** 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, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 95.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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



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

## **Rozdział 11. Kluby Radnych**

§ 98. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych. Za uczestnictwo w pracach klubu nie przysługuje dieta.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, podaje się:

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

5. O powołaniu klubu Przewodniczący Rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym na piśmie Przewodniczącego Rady.

§ 99. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy ich liczba członków spadnie poniżej 4.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 101. 1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

§ 102. 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 swoich przedstawicieli.

§ 103. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 12. Wspólne sesje**

§ 104. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

### **Rozdział 13. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 105.** 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
  - 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
  - 3) zadania powierzone,
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

### **Rozdział 14. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji**

**§ 106.** 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady,
- 4) wnioski i opinie Komisji Rady,
- 5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

**§ 107.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Burmistrza udostępnia się w Urzędzie Miejskim, w pokoju ds. obsługi Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego.

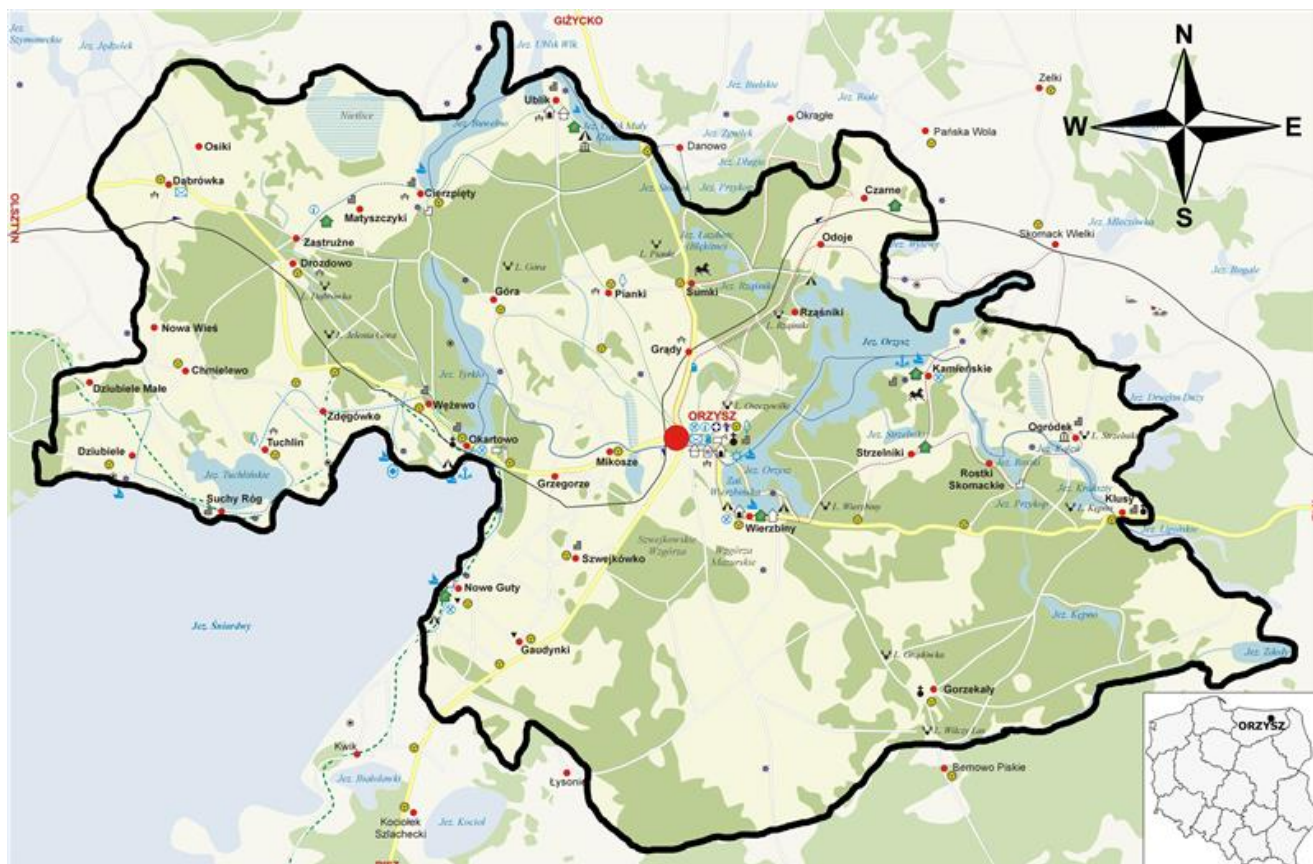
2. Z dokumentów wymienionych w § 106 ust. 2 osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki i kserokopie.

3. Realizacja czynności określonych w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

4. Informacja, która nie została udostępniona w innej formie, jest udostępniana na wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Orzysz

**GMINA ORZYSZ**



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Orzysz

## WZÓR HERBU GMINY ORZYSZ

### § 1. Opis herbu gminy Orzysz:

Herbem Gminy Orzysz jest umieszczony w białym polu tarczy, wizerunek czarnego orła ze złotą koroną na głowie, trzymający berło skrzyżowane z mieczem, oparte na niebieskiej poduszce wyłożonej na rogu obfitości wypełnionym kwiatami, wspartym na czerwonym postumencie.

### § 2. Wzór herbu Gminy Orzysz:



Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Orzysz

### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

#### Nieposiadające osobowości prawnej - jednostki budżetowe

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Orzyszu
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Orzyszu
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Okartowie
- Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Michała Kajki w Dąbrówce
- Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Orzyszu
- Żłobek Miejski w Orzyszu
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Orzyszu

#### Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej

- Samodzielny Publiczny Miejsko - Gminny Ośrodek Zdrowia w Orzyszu

#### Samorządowe instytucje kultury

- Muzeum Wojska, Wojskowości i Ziemi Orzyskiej w Orzyszu
- Dom Kultury w Orzyszu

#### Spółki prawa handlowego ze 100% udziałem gminy

- Zakład Usług Komunalnych Spółka Gminy w Orzyszu
- Zakład Energetyki Ciepłej w Orzyszu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Orzysz

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ORZYSZ**

<b>L p-</b>	<b>Nazwa sołectwa</b>	<b>Nazwa miejscowości wchodzących w skład sołectwa</b>
1	Chmielewo	Chmielewo, Nowa Wieś
2	Cierzpięty	Cierzpięty, Matyszczyki
3	Czarne	Czarne
4	Dąbrówka	Dąbrówka, Kępa,
5	Drozdowo	Drozdowo, Zastrużne,
6	Dziubiele	Dziubiele, Dziubiele Małe
7	Gaudynki	Gaudynki
8	Góra	Góra
9	Grądy	Grądy, Grądy Podmiejskie
10	Grzegorze	Grzegorze
11	Klusy	Klusy
12	Mikosze	Mikosze
13	Mikosze Osada	Mikosze Osada
14	Nowe Guty	Nowe Guty
15	Odoje	Odoje, Rzęsniki Leśniczówka
16	Ogródek	Ogródek
17	Okartowo	Okartowo, Okartowo Przystanek, Okartowo Tartak
18	Osiki	Osiki
19	Pianki	Pianki, Aleksandrowo, Sumki
20	Rostki Skomackie	Rostki Skomackie
21	Strzelniki	Strzelniki, Kamińskie
22	Suchy Róg	Suchy Róg
23	Szwejkówko	Szwejkówko
24	Tuchlin	Tuchlin, Tuchlin Gajówka
25	Ublík	Ublík
26	Wężewo	Wężewo
27	Wierzbiny	Wierzbiny, Gorzekały, Leśniczówka Koźle