



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 14 kwietnia 2021 r.

Poz. 1360

UCHWAŁA NR XXVI/199/21 RADY MIEJSKIEJ W ZALEWIE

z dnia 24 lutego 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zalewo.

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1), art.22 ust.1 i 2 w związku z art.3 ust.1, art.22 ust.1 i 2, art.40 ust.2 pkt 1) i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XVII/129/15 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 16 grudnia 2015r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Zalewo (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2015r., poz. 5130 z dnia 22 grudnia 2015r.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zalewa.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Jan Lichacz

**Załącznik do uchwały Nr XXVI/199/21
Rady Miejskiej w Zalewie
z dnia 24 lutego 2021r.**

STATUT GMINY ZALEWO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Zalewo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, a także udziału przewodniczących jednostek wymienionych w pracach Rady Miejskiej w Zalewie,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Zalewie, jej Komisji stałych i doraźnych,
- 4) tryb pracy Burmistrza Zalewa,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej Komisji i Burmistrza Zalewa.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zalewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zalewie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Zalewie,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zalewa,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zalewo,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 7) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zalewie i Burmistrza Zalewa,
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zalewie,
- 9) Wiceprzewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Zalewie,
- 10) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady Sesji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej,
- 11) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Zalewie,
- 12) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Miejskiej w Zalewie,
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zalewo,
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zalewie,
- 15) Jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć Sołectwa i Osiedla.
- 16) Sołtysie / Przewodniczącym Zarządu Osiedla – należy przez to rozumieć Sołtysa danego Sołectwa, Przewodniczącego danego Osiedla.

Rozdział 2 Gmina

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

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

3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Zalewo.

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

2. Gmina posiada flagę, której wyrys stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Herb i flaga stanowią dobro osobiste Gminy i podlegają ochronie.
4. Używanie herbu w celach komercyjnych lub reklamowych wymaga zgody Rady, z tym że:
 - 1) zasady odpłatności na rzecz Gminy za używanie herbu określają strony w umowie cywilno – prawnej,
 - 2) Rada może odstąpić od ustalenia odpłatności.
5. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Zalewa”. Regulamin nadawania tytułu określa załącznik nr 3 do Statutu.

§5. 1. Gmina położona jest w Powiecie Iławskim w Województwie Warmińsko – Mazurskim i obejmuje obszar 254 *km²*.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 4 do Statutu.
3. Na terenie Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa i osiedla.

- §6.** 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.
 3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy**

- §7.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
2. Rada w drodze uchwały stanowi o tworzeniu, łączeniu, podziale, zmianie granic i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy.
 3. Inicjatorami utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Organ Gminy.
 4. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2, powinno być poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
 5. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna w szczególności określać obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.
 6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

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

- §9.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
 3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
 4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r. poz. 301 z późn. zm.).

- §10.** 1. Sołtys / Przewodniczący Osiedla uczestniczy w Sesjach Rady i może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady – bez prawa do głosowania.
2. Zasady, na jakich Sołtysowi / Przewodniczącemu Osiedla przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady lub jej Komisji, ustanawia Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna i tryb prac Rady**

- §11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada działa na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować (wydawać):

- 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
4. Do wymienionych w ust.3 postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatyw uchwałodawczych i podejmowaniu uchwał.

§12. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§13. Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

§14. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczący wyznacza do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

§15. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Sesji Rady i ustalanie jej porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom Sesji,
- 3) pilnowanie porządku i dyscypliny obrad,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) kierowanie przygotowaniem kancelaryjnym posiedzeń Rady,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§16. 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

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

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

Rozdział 5

Przygotowanie i przebieg Sesji Rady

§17. 1. Rada obraduje na Sesjach w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada obraduje na Sesjach:

- 1) zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, tj. na wniosek Burmistrza lub ¼ ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§18. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek, termin i miejsce obrad oraz dostarczając Radnym skutecznie projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem porządku obrad, najpóźniej na:

- 1) 14 dni przed Sesją dotyczącą uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) 7 dni przed Sesją zwyczajną,
- 3) 1 dzień przed Sesją nadzwyczajną, zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.

2. O terminie, miejscu obrad powiadamia się Radnych skutecznie.

3. Termin, miejsce i proponowany porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i na tablicy ogłoszeń w terminach jak w ust. 2.

§19. 1. W Sesjach uczestniczą Burmistrz, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. W Sesjach uczestniczą także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

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

§20. 1. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§21. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§22. 1. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania Sesji braku kworum Przewodniczący obrad jej (Sesji) nie przerywa. Niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

2. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad, w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

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

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad przedstawia proponowany porządek obrad, który powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,

2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym (dotyczy tylko Sesji zwyczajnych),

3) rozpatrzenie projektów uchwał,

4) informację o złożonych zapytaniach i interpelacjach Radnych oraz udzielonych na nie odpowiedziach,

5) sprawy różne, informacje, oświadczenia i wolne wnioski.

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

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

§24. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji, przy zachowaniu poniższych zasad:

1) prowadzi obrady według ustalonego porządku,

2) udziela głosu wg kolejności zgłoszeń,

3) może udzielić głosu osobie spoza Radnych,

4) może zabrać głos w każdym momencie obrad,

5) może zwracać uwagi Radnym dotyczące tematu, formy i czasu wypowiedzi,

6) jeżeli wystąpienie Radnego uchybia powadze Sesji Przewodniczący obrad przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Postanowienia ust.1 pkt 5) i pkt 6) stosuje się odpowiednio do wszystkich osób spoza Rady uczestniczących w Sesji.

§25. 1. W sprawie wniosków natury formalnej Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) przeliczenia głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciw”.

§26. 1. Po przedstawieniu projektu uchwały Przewodniczący obrad zaprasza osoby w niej uczestniczące do dyskusji, odnotowując kolejno zgłaszających się mówców.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

§27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułę „Zamykam ..[nr].....Sesję Rady Miejskiej w Zalewie”.

2. Za czas trwania Sesji uważa się czas od jej rozpoczęcia do jej zakończenia. Zapis zawarty w zdaniu pierwszym dotyczy także Sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§28. 1. Pracownik Urzędu obsługujący Radę sporządza protokół z każdej Sesji (powinien on rzetelnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia).

2. Dla celów określonych w ust. 1 przebieg Sesji jest nagrywany, przy czym nagranie kasowane jest po przyjęciu protokołu.

§29. 1. Protokół z Sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać podjęte uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem oddanych przez Radnych 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.

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

3. Do protokołu Sesji dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listy zaproszonych gości,
- 3) protokół Komisji Skrutacyjnej i karty do głosowania,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) oświadczenia, wystąpienia, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

§30. 1. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu w Urzędzie na stanowisku do obsługi Rady, co najmniej na 3 dni przed terminem Sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

2. Protokół z Sesji jest przyjmowany na kolejnej zwyczajnej Sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia Sesji, na

której następuje przyjęcie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust.2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej Sesji po uprzednim rozpatrzeniu sprzeciwu.

4. Protokoły z Sesji przechowuje się przez okres kadencji Rady w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego na stanowisku do obsługi Rady.

Rozdział 6

Interpelacje i zapytania

§31. 1. Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się na piśmie do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi. Rejestr zgłaszanych interpelacji i zapytań prowadzi pracownik obsługujący Radę.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

3. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach w ramach odrębnego punktu porządku obrad Sesji Rady.

Rozdział 7

Wnioski i oświadczenia Radnych

§32. 1. Wnioski Radni składają do sekretariatu Urzędu w godzinach pracy na piśmie, bądź ustnie w czasie obrad sesji lub komisji.

2. Burmistrz może udzielić odpowiedzi na wniosek podczas obrad Sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

§33. 1. Radny, grupa Radnych lub Klub Radnych mogą na Sesji składać oświadczenia.

2. Przedmiotem oświadczenia może być każda sprawa mająca istotne znaczenie dla Gminy, bądź funkcjonowania jej organów.

Rozdział 8

Tryb uchwałodawczy

§34. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Radny, Komisja, Klub Radnych oraz co najmniej 200-osobowa grupa mieszkańców stosownie do zapisów art.41a Ustawy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w miarę potrzeb z informacją o skutkach finansowych jej realizacji oraz akceptacją Radcy Prawnego i Skarbnika Gminy.

4. Przewodniczący kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez Komisje Rady (nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych).

5. Za zgodą Rady dopuszcza się wprowadzenie projektu uchwały bez opiniowania przez Komisje.

Rozdział 9

Procedura głosowania

§35. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§36. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów Radnych.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§37. 1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, stawiając znak „X” przy słowie „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych obecnych na Sesji.

4. Wyłoniony spośród członków Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

6. Po przeliczeniu głosów z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podając wyniki głosowania.

7. Protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania wraz z kartami do głosowania umieszczonymi w zapieczętowanej kopercie stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§38. 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 Rady.

§39. 1. Rozpatrując projekt uchwały Rada może przyjąć go bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego.

§40. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad pyta każdego z kandydatów, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§41. 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. 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 zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

§42. 1. Pracownik zajmujący się obsługą Rady ewidencjonuje oryginały uchwał, prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami Sesji Rady.

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

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

Rozdział 10 **Komisje Rady**

§43. 1. Rada powołuje Komisje stałe wymienione w §16 ust.1 i komisje doraźne.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.

3. Merytoryczny zakres działania Komisji stałych określa załącznik nr 7 do Statutu z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.

4. Merytoryczny zakres działania Komisji Rewizyjnej zawiera §52.

5. Merytoryczny zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiera §68, ust.1.

§44. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca grudnia każdego roku, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która pracuje w miarę potrzeb.

2. Rada może proponować Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy poprzez głosowanie – zwykłą większością głosów.

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

2. Przewodniczącego Komisji wybierają Radni na Sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

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

§46. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji o posiedzeniu Komisji zawiadamia Radnych i Burmistrza skutecznie nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

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

4. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia osoby posiadające wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem jej działania w celu uzyskania porad i opinii.

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

6. Obrady Komisji są nagrywane. Nagrania mają charakter roboczy i służą do rzetelnego sporządzenia protokołu z posiedzenia. Nagrania przechowuje się do dnia przyjęcia protokołu przez Komisję.

7. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje się przez okres kadencji Rady w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego na stanowisku do obsługi Rady.

8. Przewodniczący Komisji stałych w terminie do końca lutego każdego roku przedstawiają na Sesji roczne sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim.

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

1) stwierdza quorum,

2) przyjmuje wnioski w sprawie zmiany porządku obrad i poddaje je pod głosowanie,

3) poddaje pod głosowanie porządek obrad,

4) przyjmuje wnioski formalne,

5) poddaje pod dyskusję projekty uchwał w celu wypracowania opinii oraz wniosków dotyczących projektów uchwał na obrady Sesji.

2. Opinie i wnioski wypracowane przez Komisję uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

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

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

§49. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

Rozdział 11

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§50. 1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu Radnych (Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz trzech członkowie).

2. Poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na pierwszej Sesji z zachowaniem możliwości zapewnienia członkostwa dla przedstawiciela każdego z klubów Radnych.

3. Rezygnacja klubu Radnych ze wskazania swojego przedstawiciela na członka Komisji nie blokuje wyboru Komisji Rewizyjnej w składzie, jak w ust.1.

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród wybranych wcześniej członków Komisji Rewizyjnej.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

6. Członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo w przypadku objęcia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

7. Członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo w przypadku rezygnacji z przynależności do klubu Radnych.

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

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

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

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

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

§53. 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 zagadnienia 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 jednostki.

§54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 60 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 30 dni roboczych.

§55. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 52 ust.1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane, m.in.: dokumenty, wyniki oględzin, informacje i oświadczenia świadków, opinie i ekspertyzy oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§56. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w składzie co najmniej trzech członków Komisji.

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumenty tożsamości.

4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym organy ścigania, informując równocześnie o tym Burmistrza i Przewodniczącego Rady, wskazując im dowody uzasadniające zawiadomienie.

§57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do 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.

§58. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§59. 1. Komisja z przeprowadzonej kontroli sporządza w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę 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 stwierdzone 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 przyczyny odmowy.

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

§60. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1 kierownik kontrolowanego podmiotu składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§61. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza pisemne uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§62. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.

2. Wnioski z kontroli Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

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

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

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić całość, bądź jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jej części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,

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

§65. 1. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy o posiedzeniach komisji stałych.

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

§66. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 12

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

- §68. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo – doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych.
 3. Członków Komisji wybiera Rada na pierwszej Sesji z zachowaniem możliwości członkostwa dla przedstawiciela każdego z klubów Radnych.
 4. Rezygnacja klubu Radnych ze wskazania swojego przedstawiciela na członka Komisji nie blokuje wyboru Komisji.
 5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród wybranych wcześniej członków Komisji.
 6. Członek Komisji traci w niej członkostwo w przypadku objęcia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
 7. Członek Komisji traci w niej członkostwo w przypadku rezygnacji z przynależności do klubu Radnych.
 8. Komisja obraduje na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
 9. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.
 10. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Wiceprzewodniczący Komisji.
 11. Do posiedzeń Komisji stosuje się przepisy o posiedzeniach komisji stałych.
 12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
 13. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

- §69.1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.
 3. Komisja na pierwszym posiedzeniu, po kwalifikacji otrzymanego pisma i ocenie formalnoprawnej, niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.
 4. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację i złożone wyjaśnienia Burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych.
 5. Komisja może dodatkowo wysłuchać inne osoby, jeżeli uzna, że ich wyjaśnienia mogą być istotne do należytego rozpatrzenia sprawy.
 6. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie, w formie projektu uchwały, opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie lub nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.
 7. Na najbliższej Sesji, po przedstawieniu przez Komisję protokołu i projektu uchwały, o której mowa w ust.6, Rada rozstrzyga uchwałą o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę, przesyłając mu uchwałę Rady z uzasadnieniem.

Rozdział 13

Zasady działania Klubów Radnych

- §70. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. O powstaniu Klubu Radnych i każdej dotyczącej go zmianie Przewodniczący Klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.
 3. Zawiadomienie wymienione w ust.2 winno zawierać:

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

§71. 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

4. O wystąpieniu z klubu Radny powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

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

§73. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§74. 1. Klubom przysługują inicjatywy uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

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

Rozdział 14

Tryb pracy Burmistrza

§76. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,

2) przypisane mu prawem zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone:

a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,

b) na mocy zawartych porozumień,

4) inne zadania określone ustawami, niniejszym Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§77. Burmistrz uczestniczy w Sesjach Rady.

Rozdział 15

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza

§78. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) udostępniona jest na wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§79.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Urzędzie Miejskim na stanowisku pracownika do obsługi Rady w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku Sekretarza Gminy w godzinach pracy Urzędu.

§80. Realizacja uprawnień określonych w §79 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§81. Upoważnienia określone w §79 nie znajdują zastosowania w następujących przypadkach:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustawy – jawności,

2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Zalewo

HERB GMINY ZALEWO



C 10%, M 100%,
Y 100%



C 100%, M 15%



M 15%, Y 100%

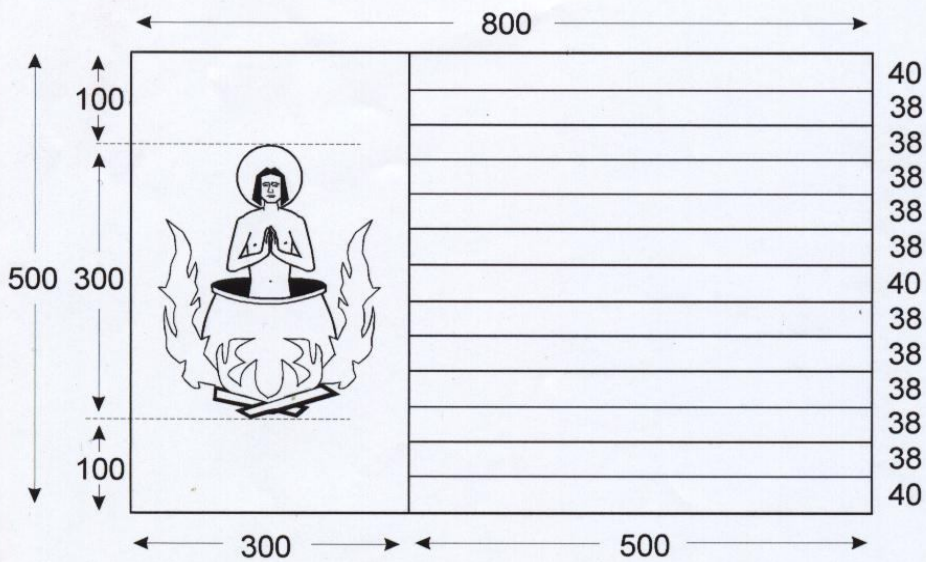
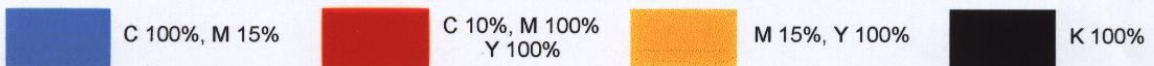


K 100%

Projekt herbu- Alfred Znamierowski
Opracowanie graficzne-Marek Kreusch

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Zalewo

FLAGA GMINY ZALEWO



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

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Zalewo**REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU
„HONOROWY OBYWATEL ZALEWA”**

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

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

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

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

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

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

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

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

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

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

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

§ 5.1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Tytułu Honorowego.

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

§ 6.1. Osobie wyróżnionej Tytułem Honorowym przysługują przywileje:

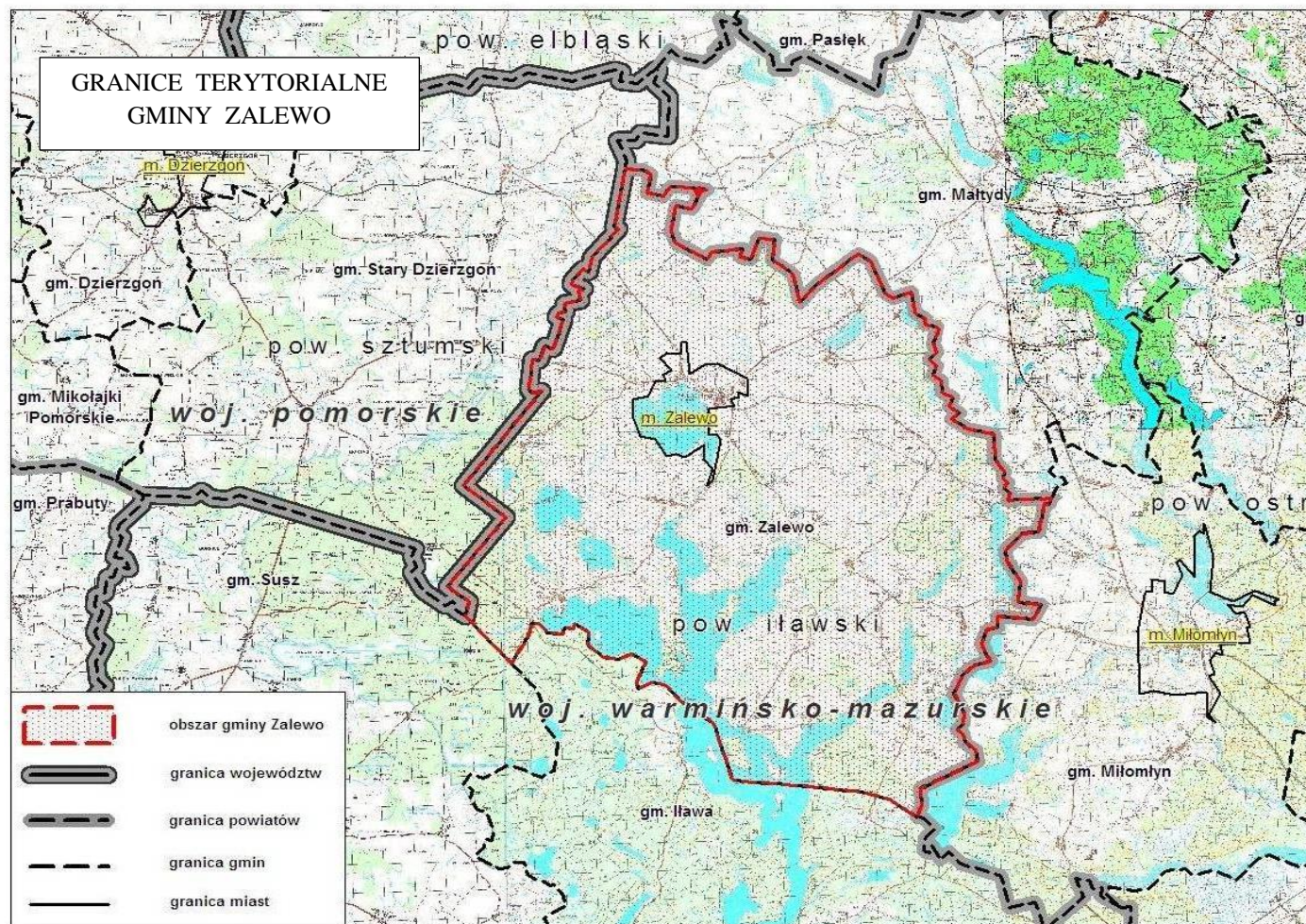
- 1) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Zalewa”,
- 2) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w Sesjach Rady oraz w innych uroczystościach organizowanych przez Radę Miejską.

§ 7.1. Ewidencję osób wyróżnionych Tytułem Honorowym prowadzi Burmistrz.

2. Wzór rejestru w księdze określa Burmistrz.

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

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Zalewo



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

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Zalewo**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

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

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Zalewo**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ZALEWO**

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

Załącznik nr 7 do Statutu Gminy Zalewo**ZAKRES MERYTORYCZNY DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH
RADY MIEJSKIEJ W ZALEWIE****1. Komisja Budżetu, Finansów, Aktywizacji Gospodarczej i Planowania - do zakresu działań Komisji należy:**

- 1) opracowanie opinii i analiza sytuacji finansowej Gminy,
- 2) ostateczne opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 3) opiniowanie propozycji Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Gminy,
- 4) analiza sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 5) rozpatrywanie spraw finansowych Gminy,
- 6) gospodarka mieniem komunalnym,
- 7) inwestycje,
- 8) funkcjonowanie spółek skarbu Gminy.

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

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

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

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

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

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