

**UCHWAŁA NR XI/92/19  
RADY GMINY DYWITY**

z dnia 30 września 2019 r.

**w sprawie Statutu Gminy Dywity**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 130 i 1349) Rada Gminy Dywity uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dywity, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVIII/185/05 Rady Gminy Dywity z dnia 21 lipca 2005 roku sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dywity(Dz.U. Woj. Warmińsko -Mazurskiego nr 162, poz.1834 z 21.07.2005 roku).

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

Przewodnicząca Rady Gminy Dywity

**Agnieszka Sakowska-Hrywniak**

## **STATUT GMINY DYWITY**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne.**

##### **§ 1**

1. Statut stanowi o ustroju Gminy Dywity.

2. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Gminy, oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dywity;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dywity;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Dywity;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dywity;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dywity;
- 6) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dywity;
- 7) Urząd – należy rozumieć Urząd Gminy w Dywitach.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w województwie warmińsko–mazurskim, w powiecie olsztyńskim i obejmuje obszar 161 km<sup>2</sup>.
2. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

#### **§ 5**

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6**

1. Gmina posiada ustanowiony znak graficzny – Logo Gminy Dywity, który jest używany zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale.
2. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo Gminy Dywity obywatelom polskim i cudzoziemcom w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć, zgodnie z zapisami niniejszej uchwały.
3. Wyróżnieniem za szczególne zasługi dla Gminy Dywity jest statuetka „Przyjaciela Gminy Dywity” przyznawana przez Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady za działalność i osiągnięcia na rzecz promocji i rozwoju gminy.

## § 7

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Dywity w powiecie olsztyńskim, woj. warmińsko-mazurskie.

## § 8

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

## § 9.

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

## Rozdział III

### Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

## § 10.

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

## § 11.

1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Wójt.
2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową środkami wydzielonymi przez Radę oraz

uzyskanymi przez samorząd wiejski w ramach budżetu gminy.

3. Fundusze samorządu mieszkańców wsi mogą być przeznaczone na działalność społeczno-wychowawczą lub na budowę, eksploatację, remonty i konserwację urządzeń użyteczności publicznej położonych w sołectwie. O przeznaczeniu funduszy samorządu mieszkańców wsi decyduje zebranie wiejskie.
4. Obsługę finansową sołectwa prowadzi Urząd Gminy.
5. Rada odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym może przekazać sołectwu do korzystania wyodrębnioną część mienia gminnego, którym Gmina zarządza.
6. Za udział w sesjach Rady sołtysowi przysługuje dieta w wysokości dwukrotnej diety przewidzianej w przepisach o podróżach służbowych na obszarze kraju.
7. Za udział w pracach Komisji na wezwanie przewodniczącego Komisji sołtysowi przysługuje dieta jak w ust. 6.
8. Organizację, zakres działania i ustrój sołectw określa odrębny statut.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.**

#### **Rada**

##### **§ 12.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
  - 1) Rada działa:
    - na sesjach,
    - poprzez swoje komisje.
  - 2) Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

##### **§ 13**

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

## § 14

Funkcji, o których mowa w § 13 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

## § 15

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w § 13.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

## § 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) Komisja Budżetu
  - 4) Komisja Inwestycji
  - 5) Komisja Społeczna
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 17

1. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady i prowadzenie jej obrad.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

## § 18

1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje rady,
  - 2) przewodniczy obradom, w tym:
    - a) otwiera i zamyka sesję;
    - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania;
  - 3) sprawuje policję sesyjną, w tym udziela i odbiera głos,
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## **§ 19**

W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz nie dokonania wyboru w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady gminy w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

## **§ 20**

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
2. Obsługę rady i jej organów zapewnia urząd.

## **§ 21**

Obsługę prawną i techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady.**

#### **Sesje Rady.**

## **§ 22**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

### § 23

1. Rada odbywa posiedzenia poprzez sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, jak również nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### Przygotowanie sesji.

### § 24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### § 25

1. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.



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

### **§ 26**

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

### **Przebieg sesji.**

### **§ 27**

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

### **§ 28**

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 29**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **§ 32**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram ..... sesję Rady Gminy Dywity”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

### **§ 33**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 34**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
  - 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - 6) wolne wnioski i informacje.

### **§ 35**

1. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone na wniosek Wójta, zgłoszony Przewodniczącemu przed sesją.
2. Radni mogą zgłosić wnioski do porządku obrad w trakcie sesji.

### **§ 36**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Wójt lub sekretarz.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 37**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 38**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. §37 pkt. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 39**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Podczas obrad sesji zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.

### **§ 40**

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

### **§ 41**

1. Przewodniczący Rady odpowiada za sprawny przebieg obrad i w tym zakresie:
  - 1) może dokonywać zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad ,
  - 2) udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń,
  - 3) poza kolejnością udziela głosu Przewodniczącym Komisji przedstawiającym opinię Komisji,
  - 4) poza kolejnością udziela głosu radnym występującym z wnioskami formalnymi złożonymi do protokołu na piśmie w sprawie:
    - a) wprowadzenia lub zdjęcia tematu z porządku obrad,

- b) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin,
  - c) stwierdzenia quorum,
  - d) powtórnego przeliczenia głosów,
  - e) odesłania projektu uchwały do Komisji.
- 5) udziela maksymalnie dwukrotnie głosu w tej samej sprawie,
  - 6) udziela głosu osobom zaproszonym ze względu na tematykę sesji,
  - 7) udziela głosu osobom spośród publiczności,
  - 8) przestrzega ograniczeń czasowych dotyczących wypowiedzi podczas obrad:
    - a) do 15 minut dla wprowadzenia do tematu (referent) Przewodniczący Komisji lub Wójt,
    - b) do 10 minut dla głosu w dyskusji.
  - 9) odbiera głos mówcy, po uprzednim przywołaniu go do porządku, jeśli temat lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, jak również poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 42**

- 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
- 2. Przepis ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 43**

- 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.
- 2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
- 3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 44**

- 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Dywity”.
- 2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
- 3. Postanowienie pkt. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 45**

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.

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

Pracownik urzędu, wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### **§ 48**

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer sesji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 49**

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w dniu następnej sesji.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, w przypadku nie przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

### **§ 50**

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

### **§ 51**

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 22 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 52**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze,
  - 2) Wójt,
  - 3) radny,
  - 4) komisja rady,
  - 5) klub radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdani po jej wykonaniu,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

### **§ 53**

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

### **§ 54**

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

### **§ 55**

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **§ 56**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 57**

1. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

### **§ 58**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### **§ 59**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 60**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 61**

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

### **§ 62**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za



wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości co do wyników głosowania lub z woli rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.
6. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarze obrad wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ( „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”).
7. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
8. Sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

## **Rozdział VI**

### **Absolutorium**

#### **§ 63**

1. Wójt w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada radzie sprawozdania:
  - 1) roczne z wykonania budżetu za rok ubiegły,
  - 2) z wykonania planów finansowych,
  - 3) informację o stanie mienia.
2. Wójt, w terminie do 31 maja każdego roku, przekazuje radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu, za rok ubiegły.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia.
4. Komisja Rewizyjna, w terminie do 15 czerwca, przedstawia radzie wniosek w sprawie absolutorium dla wójta.
5. Rada, w terminie do 30 czerwca, rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, za rok ubiegły.
6. Rada, w terminie do 30 czerwca, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia wójtowi absolutorium po zapoznaniu się z:
  - 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) sprawozdaniem finansowym,

- 3) opinią z badania sprawozdania finansowego,
- 4) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Wotum zaufania**

#### **§ 64**

1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie raport o stanie gminy.
2. Raport obejmuje podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.
3. Rada rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.
4. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.
5. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos.
7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 6, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób;
8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15.
9. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi wotum zaufania.
10. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wójtowi wotum zaufania.
11. W przypadku nieudzielenia wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta.

## **Rozdział VIII**

### **Komisje Rady Gminy Dywity**

#### **§ 65**

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1) doradztwo i inicjowanie działań rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
  - 4) kontrola wykonywania uchwał rady i przyjętych wniosków,
  - 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 6) współpraca z innymi komisjami,
  - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) składanie wniosków do wójta,
  - 9) rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 66**

1. Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.
2. Radny musi być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, maksymalnie dwóch komisji.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. Członkiem tej komisji może być radny, który jest już członkiem innej komisji.
5. Przewodniczących komisji wybiera rada na pierwszym posiedzeniu.
6. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji stałej następuje na wniosek członka komisji w trybie określonym w ust. 5 na kolejnym posiedzeniu rady.
7. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 67**

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

### **§ 68**

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

### **§ 69**

1. Komisje składają roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w roku kalendarzowym następującym po roku, na który został przyjęty Planu pracy komisji.
2. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

### **§ 70**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.
3. Posiedzeniom zwołanym zgodnie z ust. 1 przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany w głosowaniu jawnym.
4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski przekazują je radzie i wójtowi.

### **§ 71**

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

#### **§ 72**

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

#### **§ 73**

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

#### **§ 74**

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

#### **§ 75**

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

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie.
2. Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej oraz zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### **§ 78**

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

### **§ 79**

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

### **§ 80**

Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

### **§ 81**

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

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

### **§ 82**

1. Organem kontrolnym w Radzie jest Komisja Rewizyjna. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
3. Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1) kontrola realizacji uchwał rady,
  - 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu, w ciągu roku budżetowego,
  - 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 4) opiniowanie sprawozdań wójta z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi.
4. Komisja może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące konkretny fragment w jej działalności,
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w pracy jednostki.

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

### **§ 83**

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi co najmniej trzech radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera rada.

### **§ 84**

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

### **§ 85**

1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
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 Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli, czas kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

### **§ 86**

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

### **§ 87**

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

### **§ 88**

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

### **§ 89**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

### **§ 90**

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

### **§ 91**

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



## **§ 92**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 93**

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

## **§ 94**

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

## **§ 95**

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

## **§ 96**

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

## **§ 97**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

- 2) Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dywity oraz za zgodą wójta pracowników Urzędu Gminy w Dywitach,
  - 3) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 98**

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

#### **§ 99**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia wójt.

#### **§ 100**

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

**Rozdział X**  
**Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**  
**§ 101**

1. Rada rozpatruje:

- 1) skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
4. Skargi oraz wnioski rozpatrywane są zgodnie z postanowieniami art. 229 ust. 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

**§ 102**

1. Skargi i wnioski o których mowa w § 107 przyjmowane są przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura rady, pracownik biura przekazuje sprawę niezwłocznie przewodniczącemu rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

**§ 103**

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Przewodniczący rady:
  - 1) przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi,
  - 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezafatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 104**

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
  - 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,
  - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja rozpatrując skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta.
5. Komisja przedkłada przewodniczącemu rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.
6. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

#### **§ 105**

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

#### **§ 106**

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

#### **§ 107**

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

## **Rozdział XI**

### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 108**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### **§ 109**

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

#### **§ 110**

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

#### **§ 111**

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

#### **§ 112**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 113**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 114**

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

## **Rozdział XII**

### **Wójt**

#### **§ 115**

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy
3. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia i następnego dnia przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i staroście olsztyńskiemu. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji.
5. Do zadań wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady,
  - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 4) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 6) wykonywanie budżetu,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. W realizacji zadań własnych gminy, wójt podlega wyłącznie radzie.

#### **§ 116**

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

## **Rozdział XIII**

### **Urząd**

### **§ 117**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Siedziba Urzędu Gminy w Dywitach mieści się w miejscowości Dywity, ul. Olsztyńska 32  
11-001 Dywity
3. Wójt jest kierownikiem urzędu.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział XIV Mienie komunalne**

### **§ 118**

Gmina dysponuje mieniem komunalnym, którym jest własność i inne prawa majątkowe.

### **§ 119**

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

### **§ 120**

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

### **§ 121**

Jeżeli czynność powoduje powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 122**

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział XV Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Urzędu**

### **§ 123**

Działalność organów Gminy Dywity jest jawna, a ograniczenie jej może wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 124**

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

### **§ 125**

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

## **Rozdział XVI**

### **REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY DYWITY**

### **§ 126**

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

### **§ 127**

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

### **§ 128**

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa może występować do rady:
  - 1) wójt,
  - 2) rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) rada sołecka,



- 5) instytucje i organizacje społeczne działające na terenie Gminy Dywity.
2. Wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, charakterystykę kandydata uzasadniającą wyróżnienie oraz jego zgodę.
3. Wniosek jest rozpatrywany wstępnie przez przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, przewodniczących komisji stałych oraz przewodniczących klubów, którzy wydają w tej sprawie opinię.

#### **§ 129**

Nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Dywity następuje na podstawie uchwały rady.

#### **§ 130**

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Dywity.
2. Wręczenia Aktu Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Dywity dokonują wójt i przewodniczący rady podczas sesji rady.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.
4. Osoba wyróżniona wpisana zostaje do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Dywity.

#### **§ 131**

1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Gminy Dywity przysługują następujące przywileje:
  - 1) tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy Dywity”,
  - 2) uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w sesjach rady oraz w uroczystościach o charakterze ważnym dla życia mieszkańców i gminy,
  - 3) korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe organizowane przez Gminę Dywity.
2. Koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa oraz korzystaniem z przywilejów pokrywane są z budżetu gminy.

#### **§ 132**

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

#### **§ 133**

Księga Honorowego Obywatelstwa przechowywana jest w biurze rady.

### **Rozdział XVII**

#### **Postanowienia końcowe.**

### **§ 134**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i przepisy wykonawcze do tych ustaw.