

**UCHWAŁA NR XVII/129/12
RADY MIEJSKIEJ W SĘPOPOLU**

z dnia 28 czerwca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sępolec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Sępopolu - uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sępolicy.

§ 3. Tracą moc następujące uchwały:

1. Uchwała Nr IV/45/99 Rady Miasta i Gminy Sępolec z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Sępolec (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 25, poz. 365).

2. Obwieszczenie Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Sępolec z dnia 10 października 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Sępolec (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 158, poz. 2121).

3. Uchwała Nr XII/69/04 Rady Miasta i Gminy Sępolec z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Sępolec (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 30, poz. 424).

4. Uchwała Nr XX/142/05 Rady Miasta i Gminy Sępolec z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Sępolec (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 70, poz. 983).

5. Uchwała Nr XXXIV/199/06 Rady Miasta i Gminy Sępolec z dnia 28 września 2006r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Sępolec (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 168, poz. 2412).

6. Uchwała Nr XIV/79/08 Rady Miasta i Gminy Sępolec z dnia 6 marca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Sępolec (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 61, poz. 1222).

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Tadeusz Sosnowski

STATUT GMINY SĘPOPOL

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Sępopol.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy.
3. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej.
4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy.
5. Dostęp do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sępopol,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sępopolu,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępopola,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Sępopolu
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sępopolu,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sępopolu,
- 8) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Sępopolu,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępopolu,
- 10) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sępopola,
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sępopola,
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sępopola,
- 13) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Sępopol.

Rozdział 2. Ustrój gminy

§ 3. Gmina Sępopol jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bartoszyckim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 247 km².

2. Granice terytorialne określone są na mapie powiatu bartoszyckiego, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest czerwona baszta z murem na łodzi płynącej po niebieskich falach.

2. Wzór herbu wraz z opisem określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Herb powinien być używany w sposób zapewniający mu należyty cześć i szacunek.
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące używania herbu określone zostaną w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Sępólno.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz, jako organ wykonawczy.

§ 7. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 2) określa sposoby wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 4) wykonuje budżet Gminy,
- 5) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 6) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 7) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 9) kieruje pracami gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 10) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie ustawami oraz powierzone w drodze porozumienia.

§ 8. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, któremu nadaje w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny.

2. Burmistrz jest kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań własnych Gmina tworzy jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury.

2. W Gminie powołuje się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie,**
- 2) **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych w Sępólnie,**
- 3) **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sępólnie,**
- 4) **Szkołę Podstawową w Dietrichowie,**
- 5) **Szkołę Podstawową w Ponikach,**
- 6) **Szkołę Podstawową w Wiatrowcu.**

3. W Gminie powołane zostały następujące instytucje kultury:

- 1) **Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Sępólnie wraz z Biblioteką Publiczną w Sępólnie.**

§ 10. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując Młodzieżową Radę Miejską, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 11. Mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w istotnych sprawach, w drodze referendum, którego zasady i tryb przeprowadzania określa odrębna ustawa.

§ 12. 1. Rada może przyznawać Honorowe Obywatelstwo Gminy Sępólno obywatelom polskim i cudzoziemcom w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć.

2. Regulamin nadania Honorowego Obywatelstwa stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

§ 13. 1. Radni reprezentują wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady do których zostali powołani zgodnie z przepisami prawa.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a także przyjmują postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

3. W skład Rady Miejskiej w Sępólnie wchodzi radni w liczbie 15 (piętnastu).

4. Rada obraduje na sesjach i wyraża swoją wolę w formie uchwał, stanowisk, ustaleń i apeli.

5. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

6. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 14. 1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Mienia Komunalnego i Spraw Społecznych.

2. Do zadań poszczególnych komisji stałych należą w szczególności sprawy:

1) **Komisji Rewizyjnej :**

- a) kontroli realizacji uchwał Rady,
- b) występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- c) opiniowania wykonania budżetu,
- d) wykonywania innych kontroli, zleconych przez Radę w planie pracy komisji rewizyjnej lub zleconych doraźnie.

2) **Budżetu i Finansów :**

- a) opiniowania projektu budżetu,
- b) opiniowania zmian do budżetu.

3) **Mienia Komunalnego i Spraw Społecznych :**

- a) rolnictwa, leśnictwa,
- b) handlu, rzemiosła i usług,
- c) inwestycji gminnych,
- d) wykorzystania i zagospodarowania mienia komunalnego,
- e) ochrony środowiska,
- f) oświaty i kultury,
- g) sportu i turystyki,
- h) spraw socjalnych,
- i) bezrobocia,
- j) promocji,
- k) ładu i porządku publicznego,
- l) opiniowania wnioski o nadanie Honorowego Obywatela Miasta Sępólnie.

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

4. W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała plan działania do dnia 31 grudnia danego roku, a na ostatniej sesji roku obowiązującego uchwała plan pracy na rok następny.

5. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

§ 17. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska – gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych,
- 2) ustalenia – w sprawach procedowania na sesji,
- 3) apele – zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, jak również nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych dla rozstrzygnięcia spraw niecierpiących zwłoki. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady, a także posiedzenia ich komisji.

§ 18. Tryb działania pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Sępólnie, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 19. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 20. 1. Radni w liczbie co najmniej 5 (pięciu) osób mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

3. Klub radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia klubu i jego skład, składając pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Klub radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 5 (pięciu), lub gdy radni tworzący klub podejmą decyzję o jego rozwiązaniu. O rozwiązaniu klubu radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady pisemnie. Przewodniczący Rady informuje Radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji.

5. Szczegółowy tryb pracy klubu radnych określa regulamin klubu, ustalony przez jego członków. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.

6. Z tytułu uczestnictwa w pracach klubu radnym nie przysługują diety.

7. Podczas obrad Rady klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad. W imieniu klubu wypowiada się jego przewodniczący lub inny radny wyznaczony przez klub.

8. Urząd Miejski udostępnia pomieszczenia, urządzenia techniczne i materiały biurowe niezbędne do organizowania spotkań klubu radnych.

Rozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 21. 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i czterech członków, z wyłączeniem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wymienionych podmiotów, pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 5. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 23. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa i osiedla.

2. Wykaz sołectw i osiedli stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 24. 1. Przy podziale gminy powinno dążyć się do tego, aby sołectwa/osiedla swoim układem osadniczym i przestrzennym oraz więzami społecznymi i gospodarczymi zapewniły zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostek pomocniczych Gminy, a także ustaleniu ich granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej Gminy, mogą być organy gminy jak też mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej oraz przebieg jej granic muszą być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami danego obszaru gminy, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 25. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów sołectw/osiedli oraz szczegółowy zakres działania, organizację zewnętrzną oraz kompetencje organów określa statut jednostek pomocniczych uchwalony przez Radę.

2. Wybory organów jednostek pomocniczych zarządza i organizuje Burmistrz.

§ 26. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Miejska w odrębnej uchwale corocznie może przekazać sołectwom do dyspozycji środki budżetowe w ramach funduszu sołectkiego.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.

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

§ 27. Sołtysi i przewodniczący rady osiedla mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, z prawem wypowiedzenia się na temat przedmiotu obrad, bez prawa głosu.

Rozdział 6.

Dostęp do dokumentów Gminy w tym dokumentów Rady i Komisji

§ 28. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 29. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) zamieszczanie informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń,
- 3) wgląd do dokumentów urzędowych,
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniana jest na wniosek osoby zainteresowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

3. Urząd gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę.

§ 30. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji, w tym protokoły z sesji i posiedzeń, udostępnia pracownik urzędu prowadzący biuro rady, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 zainteresowane osoby mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub kserokopie. Wymienione czynności mogą się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w obecności i przy asyście pracownika urzędu.

§ 31. 1. Zainteresowane osoby mogą żądać uwierzytelnienie sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów z dokumentów stanowiących informację publiczną oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonywane są nieodpłatnie, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

3. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

4. Urząd, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

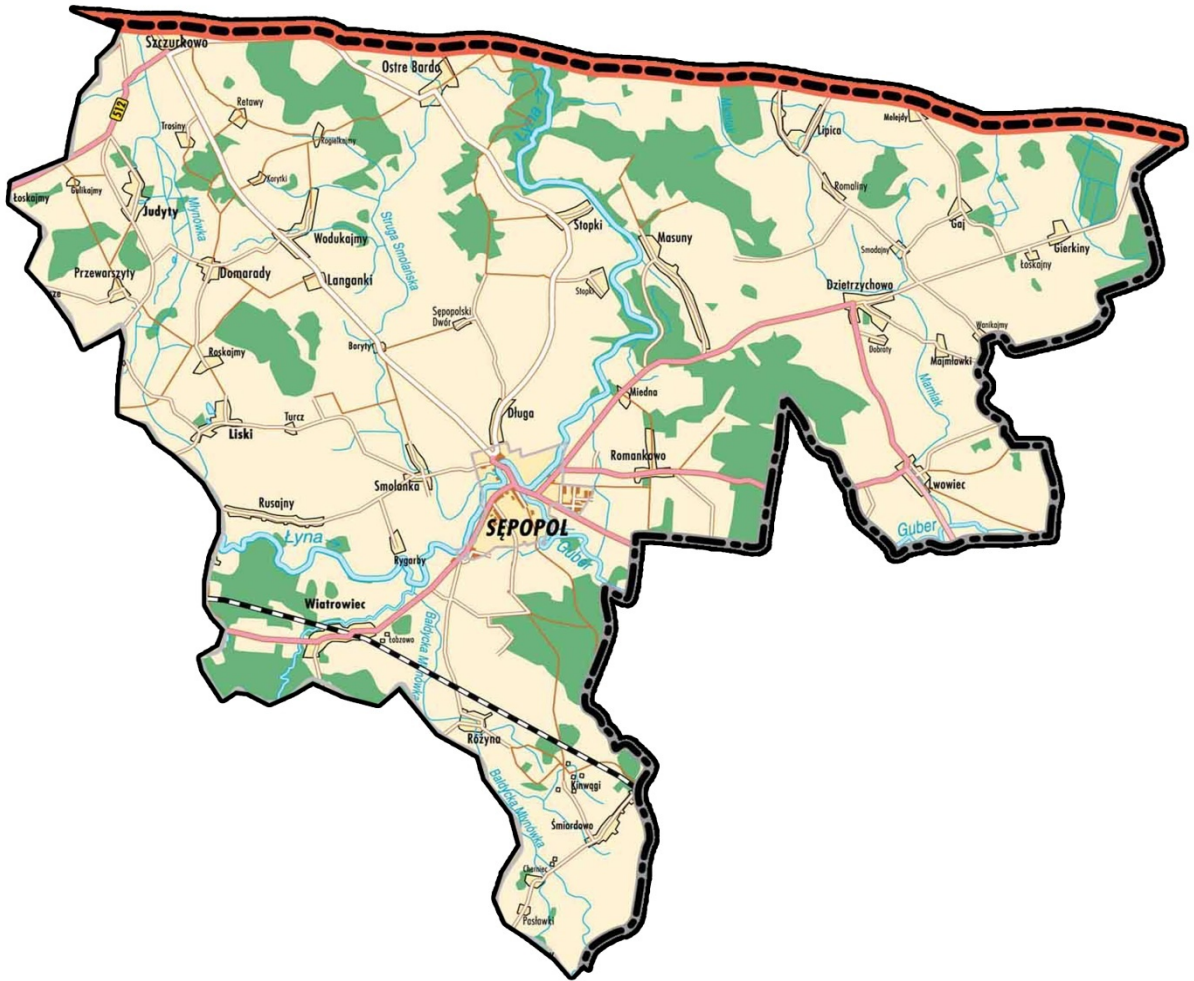
Rozdział 7.

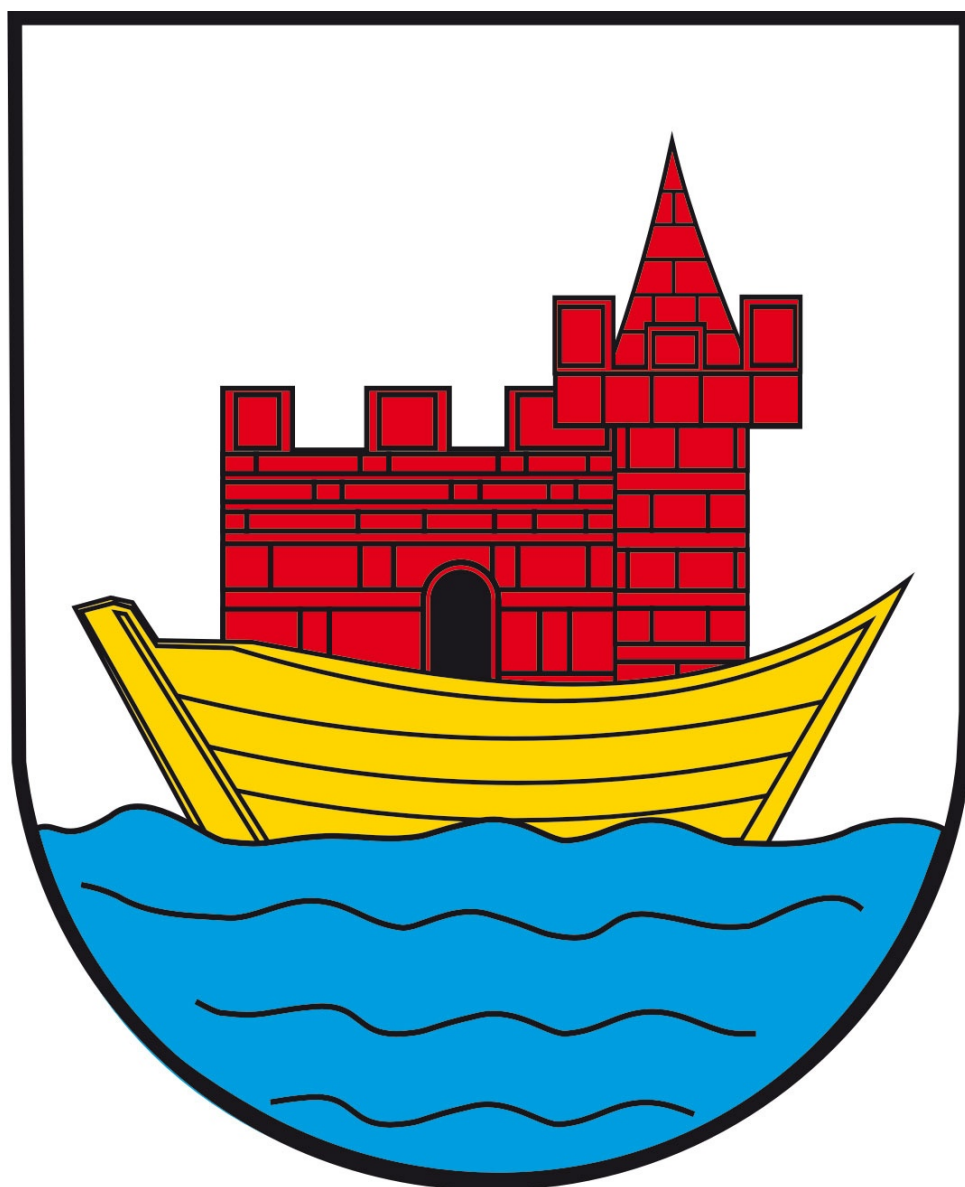
Postanowienia końcowe

§ 32. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały w tym przedmiocie.

§ 33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących i regulujących działanie Gminy.

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





Opis herbu Gminy Sępole:

Na hiszpańskim kształcie tarczy, na białym tle znajduje się czerwona, zwieńczona blankami baszta z murem. Mur również z blankami, podobnie jak baszta w kolorze czerwonym z bramą, na złotej/żółtej łodzi, skierowanej w lewą stronę heraldyczną, płynącej po niebieskich falach.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

I. SOLECTW- (*miejsowości wchodzące w skład solectwa*)

1. **Solectwo Długa** – Długa, Stopki od nr 26 do nr 29.
2. **Solectwo Dietrzychowo** – Dietrzychowo, Dobroty, Gierkiny, Majmławki, Wanikajmy.
3. **Solectwo Kinwągi** - Kinwągi.
4. **Solectwo Lipica** – Gaj, Lipica, Melejdy, Romaliny, Smodajny.
5. **Solectwo Lwowiec** – Lwowiec.
6. **Solectwo Masuny** – Masuny.
7. **Solectwo Ostre Bardo** – Ostre Bardo.
8. **Solectwo Prętławki** – Prętławki, Romankowo od nr 51 do nr 52.
9. **Solectwo Rogielkajmy** – Korytki, Poniki, Rogielkajmy.
10. **Solectwo Roskajmy** - Liski, Roskajmy.
11. **Solectwo Romankowo** – Romankowo, Miedna.
12. **Solectwo Rusajny** – Rusajny.
13. **Solectwo Różyna** – Różyna.
14. **Solectwo Rygarby** – Rygarby.
15. **Solectwo Śmiardowo** – Chełmiec, Paślawki, Śmiardowo.
16. **Solectwo Smolanka** – Smolanka.
17. **Solectwo Stopki** – Stopki.
18. **Solectwo Szczurkowo** – Szczurkowo.
19. **Solectwo Turcz** – Turcz.
20. **Solectwo Trosiny** – Gulkajmy, Judyty, Park, Retowy, Trosiny.
21. **Solectwo Wiatrowiec** – Łobzowo, Pieny, Wiatrowiec.
22. **Solectwo Wodukajmy** – Boryty, Domarady, Langanki, Przewarszyty, Wodukajmy.

II. OSIEDLI

1. **Osiedle „Korszyńska”**- ul. Boczna, Korszyńska, Marii Konopnickiej, Lipowa, Adama Mickiewicza, Piaskowa, Gen. Karola Świerczewskiego, Plac Wolności .

2. **Osiedle „Śródmieście”** – ul. Długa, Dworcowa, Kościelna, Tadeusza Kościuszki, Krótka, Mikołaja Kopernika,

Leśna, 22 Lipca , Stanisława Moniuszki, Mostowa, Plac Spółdzielczy, Nad Gubrem, Nowa , Podgrodzie, Bolesława Prusa, Przemysłowa, Aleja Wojska Polskiego do nr 14c.

3. **Osiedle „Włókiennicze”**- ul. Ogrodowa, Spółdzielcza, Włókiennicza, Aleja Wojska Polskiego od nr 16 a.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W SĘPOPOLU.

§ 1. 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej w Sępopolu, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

2. 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.

3. Organy Rady działają pod jej kontrolą oraz składają jej sprawozdanie ze swej działalności.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 2. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

3. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały, stanowiska przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 3. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 4. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Miejskiej wspólnie z Burmistrzem, ustalając miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad materiały informacyjne i projekty uchwał.

4. W razie niedotrzymania terminu powiadomienia radnych o sesji Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad sesji.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej powiadomienie musi nastąpić najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad. Powiadomienie następuje w formie pisemnej lub w inny sposób pozwalający adresatowi na zapoznanie się z jego treścią.

§ 5. 1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy (miasta), a w szczególności sąsiadującej gminy.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad i Burmistrzowie lub Wójtowie zainteresowanych gmin.

§ 6. 1. W obradach Rady, oprócz Burmistrza, uczestniczą Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz adwokat lub radca prawny obsługujący Urząd.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący, w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala szczegółową listę zaproszonych na nią gości.

3. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz pracownicy Urzędu Miejskiego.

§ 7. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego,
- 3) w miejscach wyznaczonych do zamieszczania ogłoszeń urzędowych.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie zgromadzonych na posiedzeniu.

4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 8. 1. Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły „Otwieramsesję Rady Miejskiej w Sępopolu”.

1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, quorum obrad, a w przypadku jego braku zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 9. 1. Na posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpretacje i zapytania,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i przyjęcie uchwał.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 10. 1. Radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnienia sprawy dotyczącej zakresu działania Rady w formie interpelacji i zapytania.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądania zajęcia stanowiska przez Burmistrza.

3. Interpelacja wymaga zachowania formy pisemnej.

4. Interpelacje składa Radny do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady .

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny, składający interpelację może uznać odpowiedź za nie wystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

6. Odpowiedź na interpelację przedstawiona zostaje do wiadomości radnych na najbliższej sesji .

7. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji przez radnego, sołtysa czy przewodniczącego osiedla.

8. Odpowiedz na zapytanie udziela Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub, w razie konieczności przeprowadzenia analizy, pisemnie w ciągu 14 dni.

9. Rejestr złożonych interpelacji prowadzi pracownik urzędu obsługujący Radę .

10. Treść interpelacji wraz z odpowiedziami zamieszczana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku i udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów.

4. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie i Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 12. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący obrad zwraca radnemu uwagę w tym przedmiocie, a gdy czynność ta nie odniosła skutku - może odebrać mu prawo głosu.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób występujących na sesji.

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź w inny sposób uchybiają powadze sesji.

§ 13. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę „Zamykamsesję Rady Miejskiej w Sępopolu”.

§ 14. Warunki organizacyjno - administracyjne, niezbędne dla sprawnej pracy Rady podczas sesji, zapewnia Burmistrz.

§ 15. 1. Z każdego posiedzenia pracownik urzędu sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz imię i nazwisko protokolanta,
- 3) stwierdzenie quorum obrad,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz imiona i nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z Urzędu,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) zatwierdzony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków lub uchwał,
- 8) przebieg głosowania,
- 9) czas trwania posiedzenia, godzina rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 11) załączone listy obecności podpisane przez osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) podjęte uchwały, stanowiska wraz z uzasadnieniami,
- 2) listy obecnych radnych i zaproszonych gości,
- 3) sprawozdania i informacje przedstawiane na sesji,
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej,

5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

§ 16. 1. Protokół obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim. Protokół po przyjęciu niezwłocznie zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Odpis/kopia protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

Uchwały Rady

§ 17. 1. Rada rozstrzyga na sesjach podejmując uchwały, stanowiska, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

1) Burmistrz,

2) Komisje,

3) Kluby radnych,

4) co najmniej 5 radnych,

5) grupa co najmniej 500 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów Gminy, na zasadach i w trybie określonym przez Radę.

3. Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz Sępopola.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

6. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

7. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 6, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 18. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

Oddaje się głosy: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona radnych komisja skrutacyjna. Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej.

§ 19. 1. Uchwały numeruje się poprzez podanie: cyframi rzymskimi numeru sesji, cyframi arabskimi kolejnego numeru uchwały oraz roku podjęcia.

2. Przez cały okres kadencji Rady zachowana jest ciągłość numeracji.

Komisje

§ 20. 1. W dziedzinach objętych zakresem działalności stałych Komisji Rady, podejmują one i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

2. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

3. Działalność komisji związana jest z zadaniami zawartymi w ramowym planie pracy Rady oraz zadaniami wynikającymi z bieżących potrzeb.

§ 21. 1. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywać w tym celu wspólnie posiedzenia oraz uchylać wspólnie opinie i wnioski.

2. Komisje mogą inicjować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących.

§ 22. 1. Rada Miejska powołuje Komisje ze swojego grona.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 23. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa osób wchodzących w jej skład.

§ 24. 1. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeżeli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

2. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawia na piśmie wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp.

Radni

§ 25. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta i gminy,
- 2) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców miasta i gminy dla ich realizacji,
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

2. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.

3. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierowania do Burmistrza pisemnej interpelacji, o których mowa w § 10 regulaminu.

§ 26. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani. Stwierdzenie obecności następuje poprzez zamieszczenie podpisu na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji, radny powinien przed ich terminem, nie później niż 1 dzień przed ich odbyciem, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 27. Każdy radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkanie z wyborcami, uczestnicząc również w zebraniach wiejskich i osiedlowych.

§ 28. Radny za udział w posiedzeniach Rady i Komisji otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę miasta w odrębnej uchwale.

§ 29. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, według obowiązujących przepisów prawa.

§ 30. Obsługę Rady i komisji zapewnia Urząd Miejski.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” powołana jest do wykonania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, statutu Gminy oraz innych uchwał Rady.

§ 2. 1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

2. Podstawową formą działania Komisji są kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszaru jego działań,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania pokontrolnego danego podmiotu.

3. Komisja spełnia również funkcję opiniodawczą oraz inicjującą, w tym w sprawach skarg złożonych na pracę Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Komisja działa na podstawie opracowanego przez siebie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miejską, na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną podane kontroli kompleksowej,

3. Przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym może zlecić Komisji wyłącznie Rada Miejska, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia. O terminie takiej kontroli przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza w terminie nie krótszym niż 3 dni przed dniem jej rozpoczęcia.

§ 4. 1. Do kierowania pracą Komisji Rada wybiera Przewodniczącego spośród członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
- 3) kieruje obradami Komisji,
- 4) składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 5. 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, w tym zaproszone pisemnie przez Przewodniczącego.

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

3. Działalność Komisji jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 6. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej.

2. Komisja składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku - w terminie pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać, co najmniej:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz rozstrzygnięć wydanych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

4. Poza sprawozdaniem określonym w ust. 2, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określający podmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 7. 1. Komisja przeprowadza kontrolę z punktu widzenia interesów gminy w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności) działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 5) sprawności organizacyjnej.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrola zgodności działań Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy z podjętymi przez Radę uchwałami oraz obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie:
 - a. gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - b. gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c. realizacji bieżących zadań gminy,
- 2) kontrola w zakresie:
 - a. realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych,
 - b. sposobów rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków komisji stałych i doraźnych, radnych i obywateli,
- 3) badanie sprawozdań Burmistrza z działalności finansowej gminy, składanie pisemnych opinii z tego badania i umotywowanych wniosków o udzielenie bądź nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium przez Radę Miejską,
- 4) ocena wykonywania przez Burmistrza zleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli i organizacji społecznych,
- 5) ocena sposobu rozpatrywania i załatwiania przez Burmistrza skarg na funkcjonowanie urzędu.

§ 8. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolujący.

2. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji w liczbie ustalonej przez Komisję.

3. Poza członkami Komisji do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję:

- 1) przedstawiciele komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
 - 2) specjaliści z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.
4. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny - członek komisji.

5. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia przeprowadzenia kontroli

wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 9. 1. Zespół kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) sporządzania do celów kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

2. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne, w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa oraz w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 11. 1. Z przebiegu kontroli Komisja- w terminie 14 dni od daty jej zakończenia- sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny oraz skutki, wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie uchybienia/nieprawidłowości.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 6) wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) wykaz załączników,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,

4. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski lub propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany w terminie 3 dni od daty odmowy, złożyć pisemne wyjaśnienia jej przyczyny. Wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, który otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna po przeprowadzonej kontroli przedkłada Radzie sprawozdanie o którym mowa w § 7 ust. 4 z przeprowadzonej kontroli wraz z wypracowanymi wnioskami.

3. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych decyduje Rada Miejska.

§ 13. Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Urząd Miejski.

REGULAMIN NADAWANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA MIASTA SĘPOPOL

§ 1. 1. Honorowe Obywatelstwo Miasta Sępopol jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania przez mieszkańców miasta i gminy.

2. Honorowe Obywatelstwo jest nadawane przez Radę Miejską w imieniu mieszkańców osobom szczególnie zasłużonym.

§ 2. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Miasta Sępopol może występować do Rady każdy mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać dane o kandydacie, określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie, charakterystykę kandydata oraz jego zgodę.

3. Wniosek wstępnie rozpatrywany jest przez komisję spraw społecznych, która opiniuje wniosek argumentując powody odrzucenia lub poddaje pod dalsze obrady Rady.

§ 4. Nadanie Honorowego Obywatelstwa następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

§ 5. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Obywatelstwa, legitymację Honorowego Obywatela oraz zostaje wpisana do Księgi Honorowych Obywateli Miasta Sępopol.

2. Wręczenie Aktu Nadania oraz dokonanie wpisu do Księgi Honorowych Obywateli odbywa się podczas sesji Rady.

3. Wręczenie Aktu w imieniu mieszkańców dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Księga Honorowego Obywatelstwa przechowywana jest w Urzędzie Miejskim.

§ 6. 1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Miasta przysługują następujące przywileje :

- 1) tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Sępopol”,
- 2) uczestniczenie – na prawach honorowego gościa – w sesjach Rady oraz w uroczystościach o charakterze miejskim i gminnym,
- 3) korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe organizowane przez Gminę,
- 4) korzystanie z bezpłatnego przejazdu służbowym samochodem osobowym Gminy do 200 km rocznie na terenie powiatu bartoszyckiego.

2. Koszty związane z korzystaniem z przywilejów pokrywa się z budżetu Miasta i Gminy.

§ 7. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 6 uprawnia legitymacja wystawiona przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 8. Rada może podjąć decyzję o pozbawieniu Honorowego Obywatelstwa na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji stałych w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd lub wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny wyróżnienia.