



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 4 stycznia 2018 r.

Poz. 90

OBWIESZCZENIE NR 1/2017 RADY MIEJSKIEJ W KORSZACH

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Korsze

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Korsze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/81/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 28 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2007 r. Nr 158, poz. 2102), obejmujący zmiany wprowadzone:

- 1) uchwałą Nr XVII/109/08 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r. Nr 33 poz.724) ,
- 2) uchwałą Nr XXII/128/08 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r. Nr 79 poz. 1512),
- 3) uchwałą Nr XXXI/181/08 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r. Nr 199 poz. 3118),
- 4) uchwałą Nr XXII/143/2012 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2012 r. poz. 1862),
- 5) uchwałą Nr XXXII/215/2013 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2013 r. poz. 1484),
- 6) uchwałą Nr XLIII/297/2013 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2014 r. poz. 652),
- 7) uchwałą Nr XXIX/159/2016 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 27 października 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2016 r. poz. 4306),
- 8) uchwałą Nr XL/271/2017 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2017 r. poz. 3069),
- 9) uchwałą Nr XLIII/288/2017 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 25 września 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2017 r. poz. 3792),
- 10) uchwałą Nr XLV/304/2017 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Korsze (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2017 r. poz. 5093),

– zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Andrzej Wankiewicz

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Korszach
z dnia 28 grudnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
Statutu Gminy Korsze

STATUT GMINY KORSZE (tekst jednolity)

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Korsze,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia jednostek pomocniczych miasta,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 7) zasady kontroli.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Korsze,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Korszach,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Korszach,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Korsz,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Korszach,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Korsze,
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Korsz,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Korsze,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Korsze,
- 10) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych,
- 11) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Korsz.

DZIAŁ II CZĘŚĆ USTROJOWA

Rozdział I Ustrój Gminy

§ 3.

1. Gmina Korsze jest gminą położoną na określonym w załączniku Nr 1 terytorium.
2. Gmina położona jest w powiecie kętrzyńskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 249,9 km². Siedzibą organów Gminy jest miasto Korsze.

§ 4.

1. Gmina posiada herb, flagę oraz pieczęcie organów samorządowych. Symbolika Gminy jest zastrzeżona i podlega ochronie prawnej, a jej stosowanie uregulowane odrębną uchwałą, wymaga każdorazowo zgody Rady. Nie dotyczy to jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Herb stanowi wizerunek złotych kłosów z emblematem PKP na zielonym tle - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Flaga w barwie żółto-czerwono-zielonej z herbem Gminy umieszczonym na środku według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 5. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 6.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7. Celem Gminy jest tworzenie warunków do racjonalnego, zrównoważonego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 8.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego po otrzymaniu środków finansowych koniecznych do wykonywania tych zadań.
3. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 rozpatruje sąd powszechny.

§ 9.

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Rada może upoważnić organy jednostek i podmiotów, o których mowa w ust. 1 do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

§ 10.

1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów:
 - 1) Rady Miejskiej - organu stanowiącego i kontrolnego,
 - 2) Burmistrza Miasta - organu wykonawczego.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a 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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.
4. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 12.

- 1) Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
- 2) Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.
- 3) W przypadku wydzielenia środków do dyspozycji jednostki pomocniczej Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
- 4) Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

ROZDZIAŁ II

ORGANA GMINY I ICH KOMPETENCJE

Rada Miejska i jej Komisje

RADA

§ 13.

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.
4. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - Przewodniczący,
 - Wiceprzewodniczący,
 - Komisja rewizyjna,
 - Komisje stałe wymienione w Statucie,
 - doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 14. Rada wykonuje swoje uprawnienia na sesjach, korzystając z pomocy Komisji Rady, Burmistrza, doradców, konsultantów a także innych osób i organów.

§ 15.

1. Rada działa na podstawie rocznego planu pracy.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień uchwalonego rocznego planu pracy.

§ 16.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w ust. 1 i może być przeprowadzone jeżeli z wnioskiem o odwołanie wystąpią radni, w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 17.

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, a do czasu wyboru Przewodniczącego Rady sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, gdy wymaga tego wyraźny zapis ustawowy.
5. Publiczność i przedstawiciele mediów obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 18.

1. W sprawach będących przedmiotem obrad Sesji Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady,

- 2) Burmistrzowi,
 - 3) Komisjom Rady,
 - 4) Klubom,
 - 5) co najmniej 3 Radnym.
3. Projekty uchwał przygotowywane przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady, Burmistrza, Kluby lub 3 Radnych przed przedłożeniem ich Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego i prawnego oraz opinii właściwej Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada może dopuścić do rozpatrzenia projektu uchwały z pominięciem opinii, o której mowa w ust. 3.
5. Projekty uchwał przygotowywane przez Komisje powinny być przekazywane wraz z uzasadnieniem merytorycznym do Przewodniczącego Rady oraz do wiadomości Burmistrza w terminie 14 dni przed Sesją Rady.
6. Rada może także podejmować w formie uchwał:
- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

§ 19.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący

§ 20.

1. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje Sesję Rady i ustala ich porządek dzienny,
 - 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,
 - 3) przedstawia propozycję planu pracy Rady oraz zapewnia jego realizację,
 - 4) organizuje współpracę między Komisjami i koordynuje ich działania,
 - 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym kierowanym do Rady,
 - 6) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady, które prowadził,
 - 7) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji,
 - 8) zwołuje pierwsze posiedzenie komisji Rady oraz przewodniczy im do czasu wyboru przewodniczącego komisji,
 - 9) deleguje Radnych w podróż służbowe.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

§ 21. Przewodniczący w razie jego nieobecności może wyznaczyć do wykonania określonych zadań Wiceprzewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV Komisje

KOMISJA REWIZYJNA

§ 22.

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w ilości ustalonej przez Radę; w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada ze składu wybranej Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Zmiany w składzie Komisji rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji rewizyjnej, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.
6. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcy oraz pozostałych jej członków następuje w tym samym trybie, w jakim zostali wybrani.
7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku dłuższej nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 23.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach, jeżeli dotyczą one jego interesu prawnego.
2. O wyłączeniu w rozumieniu ust. 1 decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamiając o tym Radę.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 24.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi, przedkłada sprawozdania z wyników kontroli Radzie, współdziała w zakresie kontroli budżetu z Regionalną Izbą Obrachunkową.
2. Rada może powierzyć Komisji Rewizyjnej inne zadania kontrolne, nie wymienione w ust. 1, co jednocześnie nie narusza uprawnień innych komisji.

§ 25.

1. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność w oparciu o roczny plan kontroli na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji i w zespołach tworzonych dla dokonania określonych czynności kontrolnych.
2. Plan przedłożony Radzie zawierać musi co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji, przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 26. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie, radni, zaproszone osoby oraz inni zainteresowani.

§ 27.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 28.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 29. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

§ 30.

1. Dokumenty Komisji przechowywane są w biurze Rady Miejskiej.
2. Na czas sporządzenia protokołu z kontroli lub sprawozdania (nie dłużej jednak niż przez 7 dni) dokumenty komisji mogą znajdować się poza terenem Urzędu z zastrzeżeniem, że nie ma w nich oryginałów dokumentów i pozostają w wyłącznej dyspozycji Przewodniczącego.

§ 31. Zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej i sposób przeprowadzania kontroli przez powołane zespoły określają zasady kontroli.

KOMISJE RADY**§ 32.**

1. W celu realizacji swoich zadań Rada tworzy ze swojego grona stałe i doraźne Komisje ustalając w drodze uchwały zakres i przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje stałe wykonują zadania opiniodawcze i wnioskodawcze w zakresie swojego działania.
3. Określenie składów osobowych Komisji stałych winno nastąpić najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od pierwszej sesji w kadencji Rady.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, bądź jego Zastępca wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.
5. Zmiany składu osobowego Komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.
6. Odwołanie Przewodniczącego Komisji, jego Zastępcy oraz pozostałych jej członków następuje w tym samym trybie, w jakim zostali wybrani.
7. Radny jest zobowiązany być członkiem jednej komisji stałej Rady.
8. Funkcję Przewodniczącego Komisji można pełnić tylko w jednej Komisji stałej. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzeń, zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów we współdziałaniu z pracownikiem ds. obsługi Rady, zwołuje posiedzenia komisji, kieruje obradami komisji.
9. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
10. Sprawozdania Komisji stałych przedkładane są na początku roku kalendarzowego, a w ostatnim roku kadencji przed jej zakończeniem, najpóźniej na ostatniej Sesji Rady oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.
11. Sprawozdanie Komisji doraźnej przedkładane jest Radzie na zakończenie jej prac.
12. Komisja pracuje zgodnie z ramowym planem pracy oraz w innych przypadkach wynikających z potrzeby zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Gminy i Rady. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Pozaplanowe posiedzenie Komisji wymaga zawiadomienia Przewodniczącego Rady o konieczności odbycia posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia i tematyki posiedzenia.
13. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, szczególnie w przypadkach tematów pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwym komisjom. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i prowadzą posiedzenie.
14. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
15. Na wniosek przewodniczącego lub $\frac{1}{3}$ składu Komisji jej przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
16. Komisje podejmują rozstrzygnięcie w formie opinii, uwag i wniosków przedkładanych Radzie lub Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego.
17. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów uchwał,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
 - 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę lub Burmistrza oraz indywidualnych postulatów i wniosków Radnych,
 - 4) ocena stanu realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie właściwości Komisji,
 - 5) opracowanie projektu rocznego planu pracy Komisji,
 - 6) składanie sprawozdań ze swej działalności.

18. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
19. Posiedzenia Komisji są jawne i protokołowane.
20. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
21. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
22. (skreślony).

§ 33.

1. Rada Miejska w drodze uchwały powołuje następujące stałe Komisje Rady:
 - 1) Komisję Rewizyjną składającą się z co najmniej trzech, lecz nie więcej niż z pięciu radnych - przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady obejmującą zakresem działania następujące sprawy:
 - a) kontrola realizacji uchwał Rady,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu,
 - c) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
 - d) wykonywanie innych kontroli, zatwierdzonych przez Radę w planie pracy lub zleconych uchwałą określającą ich zakres,
 - e) opiniowanie bieżących tematów sesji,
 - 2) Komisję Finansowo-Gospodarczą składającą się z co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż z pięciu obejmującą zakresem działania sprawy:
 - a) z zakresu budżetu,
 - b) gospodarki komunalnej,
 - c) inwestycji gminnych,
 - d) wykorzystania i zagospodarowania mienia komunalnego,
 - e) rozwoju przemysłu,
 - 3) Komisję Spraw Społecznych składającą się z co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż pięciu obejmującą zakresem działania sprawy:
 - a) rozwoju oświaty i kultury,
 - b) ochrony zdrowia,
 - c) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki, w tym infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej,
 - d) promocji Gminy,
 - e) opieki społecznej,
 - f) bytu mieszkańców Gminy,
 - 4) Komisję Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska składającą się z co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż pięciu obejmującą zakresem działania sprawy:
 - a) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) przeciwdziałania patologiom,
 - c) ochrony przeciwpożarowej,
 - d) ochrony przeciwpowodziowej,
 - e) ochrony środowiska naturalnego i przyrody,
 - f) gospodarki rolnej.
2. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje w trybie, w jakim zostali powołani.

ROZDZIAŁ V

Radni

- § 34. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz jej Komisjach.
- § 35. Radny reprezentuje wyborców oraz utrzymuje więź z mieszkańcami w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
 - 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,

- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców i przedstawienie ich organom właściwym do rozpatrzenia,
- 5) dyżurowanie w siedzibie Rady w terminach podanych do wiadomości publicznej.

§ 36. Radni mogą składać interpelacje i zapytania oraz uzyskiwać wyjaśnienia od Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§ 37. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Biuro Rady.
3. Radnemu delegowanemu przez Przewodniczącego na wyjazdy związane z wykonywaniem mandatu, przysługują uprawnienia do zwrotu kosztów pobytu i podróży ustalone na ogólnych zasadach, obowiązujących przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
4. Osobą uprawnioną do delegowania Radnego jest Przewodniczący. Osobą uprawnioną do delegowania Przewodniczącego jest Wiceprzewodniczący.
5. Za pełnienie funkcji radnego radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na Sesji Rady, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 39.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

ROZDZIAŁ VI

Kluby Radnych

§ 40.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż pięciu Radnych.
3. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który reprezentuje klub w Radzie.
4. Regulamin Klubu oraz jego skład osobowy przedstawiany jest do wiadomości Radzie. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.
6. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
7. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady.
8. Burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 41.

1. Kluby działają w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 42.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

ROZDZIAŁ VII**Burmistrz****§ 43.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 44.

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i ustalenie sposobu jego wykonania,
- 6) wykonywanie budżetu oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z jego realizacji,
- 7) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 10) kierowanie pracą Urzędu,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 14) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, a także uchwał o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium,
- 15) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z kierowaniem Urzędem,
- 16) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 18) zaciąganie kredytów i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę na rok budżetowy,
- 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) określanie zakresu pełnomocnictw udzielanych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 21) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzenia,
- 22) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 23) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 24) zabieganie o środki finansowe z budżetu państwa, Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

§ 45. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki, w zakresie przekazanych upoważnień pełni Zastępca Burmistrza.

§ 46.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych, jak i zleconych Gminie.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 47.

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.

ROZDZIAŁ VIII

Urząd Gminy i Miasta

§ 48.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 49.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

§ 50.

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a) wyboru - Burmistrz,
 - b) powołania - Zastępcy Burmistrza i Skarbnik,
 - c) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

ROZDZIAŁ IX

Gospodarka mieniem Gminy

§ 51.

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany w przepisach.
2. Burmistrz zarządza mieniem i co najmniej raz w roku przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy.

§ 52.

1. Burmistrz reprezentuje Gminę w sprawach majątkowych.
2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
3. Burmistrz samodzielnie decyduje wyłącznie w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.
4. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla swej skuteczności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z postanowieniem budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.
6. Skarbnik Miasta może odmówić złożenia kontrasygnaty. Odmowa złożenia kontrasygnaty winna znajdować swoje uzasadnienie w przepisach prawa, zasadach gospodarki finansowej lub postanowieniach budżetu Gminy.
7. Pisemne polecenie Burmistrza obliuguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.
8. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

9. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

ROZDZIAŁ X

Gospodarka finansowa Gminy

§ 53.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet Gminy jest rocznym planem finansowym obejmującym dochody, przychody, wydatki i rozchody budżetu Gminy.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie podaje do wiadomości mieszkańców Gminy uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.
4. Projekt budżetu Gminy opracowuje Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 54.

1. Przy uchwalaniu budżetu Gminy mają zastosowanie przepisy zawarte w rozdziale 3 "Uchwała budżetowa" ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu Miasta oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 55.

1. Przy opracowaniu i przedstawianiu przez Burmistrza sprawozdania z wykonania budżetu mają zastosowanie przepisu rozdziału 5 "Tryb zatwierdzania wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego" ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. (skreślony).

Rozdział XI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 56.

1. Rada może powoływać jednostki organizacyjne zwane dalej jednostkami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.
2. Jednostki są wyodrębnione organizacyjnie i majątkowo, a podstawą ich działalności jest roczny plan finansowy.
3. Statuty jednostek nadawane są uchwałą Rady.
4. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 57.

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. Kierownicy jednostek składają Radzie coroczne sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej, przyjmowane przez Radę w drodze głosowania.

DZIAŁ III

CZĘŚĆ PROCEDURALNA

ROZDZIAŁ I

Sesje Rady Miejskiej

§ 58. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 59.

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne zgodnie z przyjętym planem pracy w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz kwartał.
2. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad.
3. Rada może odbywać sesje nie objęte przyjętym planem pracy do rozpatrzenia spraw pilnych na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, które powinny być zwołane w na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Wniosek o zwołanie Sesji, o której mowa w ust. 3 powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Zmianę porządku sesji, o której mowa w ust. 3 można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady po uprzednim uzyskaniu zgody wnioskodawcy.
6. O terminie, porządku oraz miejscu obrad sesji zwołanej w trybie ust. 3 zawiadamia się radnych w miarę możliwości na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie lub w sposób zwyczajowo przyjęty, przy czym materiały sesyjne udostępnia się Radnym w Biurze Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.

§ 60.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Termin rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący i podaje radnym do wiadomości wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem obrad i projektami uchwał najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. Na takich samych zasadach jak radnych Przewodniczący zawiadamia Burmistrza Miasta i sołtysów o sesji Rady Miejskiej.
4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
5. Termin, miejsce i planowaną tematykę obrad podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń i na tablicy w budynku Urzędu Gminy i Miasta.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 4 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. Terminy, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 61.

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
 - 2) konieczność jego rozszerzenia,
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 4) inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozpatrywanie spraw.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych i zainteresowanych.

§ 62.

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący.
2. Porządek obrad w szczególności powinien zawierać:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany podczas sesji (za wyjątkiem protokołu z ostatniej sesji kadencji, który winien być przyjęty na ostatniej sesji przed jej zamknięciem),
 - 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej,
 - 3) sprawozdanie Burmistrza z realizacji podjętych uchwał,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych oraz zapytania sołtysów,
 - 6) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 7) wolne wnioski, informacje i oświadczenia radnych.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 składa Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.
 4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
 5. Zmianę porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 6. Zmiany w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad dokonuje Przewodniczący.
 7. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
 8. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 63.

1. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram... (Nr)... sesję Rady Miejskiej w Korszach"
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Brak wniosku o zmianę porządku obrad skutkuje realizacją doręzonego porządku obrad bez konieczności jego odczytywania.

§ 64.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Posiedzenie jest prawomocne przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący jest zobowiązany przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Skład Rady właściwy do podjęcia uchwał stwierdza w chwili głosowania przewodniczący obrad.

§ 65.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze dla Gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na Sesji oraz w pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się jednorazowo o uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 66.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 67.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały, apelu, rezolucji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu.
2. Referent zwięźle przedstawia uzasadnienie i cel podjęcia projektu.
3. Członek właściwej Komisji Rady -sprawozdawca, przedstawia opinię Komisji i wnioskuje o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z poprawkami,
 - 3) oddalenie projektu.

§ 68.

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz numer projektu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść, ścisłe określenie przedmiotu i środków realizacji,
 - 4) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) datę i sposób wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy derogacyjne (o zmianie przepisów obowiązujących, o wprowadzeniu przepisów przejściowych i o wygaśnięciu mocy obowiązującej dotychczasowych przepisów),
 - 7) ponadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, itp.
2. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, które powinno:
 - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2) informować o aktualnym stanie faktycznym i prawnym w dziedzinie objętej uchwałą,
 - 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie której dotyczy projekt,
 - 4) przewidywać skutki prawne, finansowe i społeczne wynikające z przyjęcia uchwały.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje podmiotom wymienionym w § 18 ust. 2 niniejszego Statutu.
4. Każdy projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego Urzędu i powinien zawierać jego pieczęć i podpis.
5. W przypadku uregulowań zawartych w projekcie uchwały wymagających opinii związków zawodowych lub innych instytucji, projektodawca ma obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.
6. Przewodniczący może zwrócić projekt do uzupełnienia przez projektodawcę, jeżeli nie zawiera on wymogów formalnych.
7. Przewodniczący kieruje niezwłocznie projekt uchwały do zaopiniowania komisjom Rady.
8. Jeżeli projekt uchwały przygotowały i przedłożyły podmioty, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 3 i 4 Przewodniczący zobowiązany jest skierować projekt uchwały do Burmistrza, celem wydania opinii i wniesienia uwag.
9. Burmistrz swoją opinię oraz uwagi do projektu uchwały przedstawia wnioskodawcy oraz właściwej komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 69.

1. Projekty uchwał omawiane są na sesji zgodnie z porządkiem obrad.
2. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w trybie określonym w § 71 niniejszego Statutu.
3. Jeżeli treść projektu uchwały nie uległa zmianie można odstąpić od odczytywania jej treści.
4. Przyjętą uchwałę i inne akty Rady podpisuje jej Przewodniczący.
5. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje Burmistrz w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.
7. Odpisy uchwał przekazuje się za pośrednictwem Biura Rady właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
8. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
9. Na zasadach określonych w § 44 ust. 1 pkt 14, Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.
10. Burmistrz podaje uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Przez "sposób zwyczajowo przyjęty" rozumie się wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 70.

1. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Każdy radny głosuje poprzez oddanie głosu "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".
3. Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 71.

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony jeżeli za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi (kandydaturze). Głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większa od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Bezwzględna większość 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.
5. W przypadku, gdy za wnioskiem lub uchwałą zostało ważnie oddanych po 50 % głosów "za" i 50 % głosów "przeciw" wówczas wniosek lub uchwała nie zostają podjęte.
6. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym, chyba że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.
7. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
8. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, ogłaszając wyniki głosowania oraz nakazując ich odnotowanie w protokole.
9. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
10. Reasumpcja uchwały oznacza ponowne rozważenie przez Radę powziętego już rozstrzygnięcia, jeśli zachodzą w danej sprawie okoliczności, które pozwalają powziąć wątpliwości, co do możliwości funkcjonowania pierwotnie powziętego rozstrzygnięcia. W wyniku reasumpcji traci moc pierwotnie powzięte rozstrzygnięcie. Wniosek o reasumpcję można zgłosić jedynie na posiedzeniu, na którym jest podejmowana uchwała.
11. Reasumpcja głosowania oznacza dokonanie ponownego głosowania w przypadku, gdy sposób lub wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
12. Wniosek o reasumpcję, o których mowa w ust. 10 i 11 może zgłosić radny.

§ 72.

1. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził żadnych wątpliwości interpretacyjnych co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej wobec braku kolejnych zgłoszeń bądź w wyniku przyjętego wniosku formalnego o zamknięcie listy kandydatów, zarządza wybory.
4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zadrukowanych jednostronnie, w ilości odpowiadającej liczbie radnych uczestniczących w obradach sesji. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie przewodniczącego komisji.
6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności. Wycytany radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca, gdzie dokonuje wyboru a kartę wrzuca do urny.
7. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.
8. W przypadku gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowisk, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej wyrazy: "TAK", "NIE", "WSTRZYMUJĘ SIĘ".
9. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
10. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 73.

1. Przewodniczący prowadzi sesję czuwając nad przestrzeganiem porządku obrad, zwłaszcza nad kolejnością i zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób dopuszczonych do zabrania głosu, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku (wniosków) w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
3. 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. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Radny może składać sprostowania w razie niewłaściwie zrozumianej jego wypowiedzi.
6. Uczestnikom obrad sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po zakończeniu wystąpień radnych.
9. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi lub osobie wskazanej przez niego w celu wyjaśnienia wątpliwości.
10. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością radnym w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym a w szczególności:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zdjęcie lub uzupełnienie określonego tematu porządku obrad,
 - 3) zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 4) przeliczenie głosów,
 - 5) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 6) udzielenie głosu poza kolejnością,
 - 7) zarządzenia krótkiej przerwy w obradach,
 - 8) przerwania i odroczenia obrad nad określonym punktem porządku,
 - 9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 10) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 11) głosowania bez dyskusji,
 - 12) przeprowadzenie głosowania imiennego,
 - 13) zakończenia dyskusji,

- 14) odesłania projektu uchwały do komisji bądź inicjatorom,
 - 15) odbycia posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
 - 16) sposobie głosowania,
 - 17) przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich na drugim posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.
11. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady. O przyjęciu wniosku rozstrzyga zwykła większość głosów.
 12. Nad zgłoszonym wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.
 13. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
 14. Przewodniczący ma prawo i obowiązek czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
 15. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają po wadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
 16. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
 17. Postanowienia ust. 16 mają zastosowanie do osób spoza Rady obecnych lub zaproszonych na sesję oraz do przedstawicieli mediów.

§ 74.

1. W realizacji poszczególnych punktów roboczych porządku obrad obowiązuje następująca kolejność wystąpień:
 - 1) opracowujący informację, sprawozdanie czy projekt uchwały,
 - 2) opiniujący materiał wyszczególniony w pkt 1,
 - 3) przedstawiający stanowisko Klubu w danym temacie,
 - 4) radni w kolejności zgłaszania się do dyskusji.
2. Po wyczerpaniu listy dyskutantów lub przyjętym wniosku formalnym o zakończeniu dyskusji, Przewodniczący zarządza głosowanie. Od tej chwili głos zabierać mogą jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy poprawek oraz pozostali radni celem zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.
3. Przez głosowanie powinno być przyjmowane każde sprawozdanie do przedłożenia którego zobowiązywały wymogi ustawowe bądź uchwały Rady.

§ 75.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... (Nr)... sesję Rady Miejskiej w Korszach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi w czasie jej trwania.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 76.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Dopuszcza się możliwość nagrywania przebiegu obrad sesji na nośnikach magnetycznych.
3. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer (cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku), datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny ich nieobecności oraz odnotowanie czasu spóźnienia, jak i czasu wcześniejszego opuszczenia posiedzenia usprawiedliwionego lub nie,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) realizowany porządek obrad,
- 6) przebieg obrad zgodny z realizowanym porządkiem a w szczególności:
 - a) streszczenie wystąpień lub w uzasadnionych wypadkach ich treść,
 - b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
 - c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, sposób i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
4. Protokół z sesji podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
6. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
7. Protokół z sesji wyklada się w terminie 7 dni po jego przyjęciu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu. Przyjęty protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. W okresie międzysesyjnym lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.
9. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 8 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
10. Protokoły z obrad Sesji wraz z podjętymi uchwałami są do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady w godzinach jego urzędowania.
11. Osoby zainteresowane materiałami z obrad Sesji mogą je przeglądać, sporządzać z nich odpisy i notatki w obecności pracownika Biura Rady.
12. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
13. Obsługę prawną sesji sprawuje radca prawny, który ingeruje natychmiast w przypadkach wymagających korekty prawnej.

ROZDZIAŁ II

Posiedzenia Komisji

§ 77.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,
 - 2) zwoływanie posiedzeń,
 - 3) inicjatywa w zakresie opracowania projektów rocznych planów pracy, komisji w oparciu o plan pracy Rady kadencyjny i roczny,
 - 4) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji,
 - 5) przygotowanie sprawozdań z prac komisji.

§ 78.

1. Dla prawomocności posiedzeń komisji wymagane jest uczestnictwo co najmniej połowy jej składu osobowego.
2. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza, na piśmie, telefonicznie lub inny sposób zwyczajowo przyjęty za pośrednictwem Biura Rady.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym lub posiedzenia nieprzewidzianego w planie pracy.

§ 79.

1. Termin i tematykę poszczególnych posiedzeń ustala przewodniczący komisji.
2. Przed każdym posiedzeniem przewodniczący ustala, jakie materiały należy przygotować dla członków komisji, a także listę osób zaproszonych na posiedzenie.

§ 80.

1. Komisje zajmują swoje stanowisko w formie opinii do wszystkich projektów uchwał wchodzących w zakres ich działania.
2. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji, które na jego wniosek umieszcza się w protokole.

§ 81.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia komisji. Do protokołu załącza się teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz innych materiałów.
3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.
4. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ III**ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ****§ 82.**

1. Jawność działania Rady i jej Komisji oraz Burmistrza obejmuje w szczególności prawo każdego do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty z pracy Rady, jej Komisji i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Korszach, udostępnia się na wniosek w terminach określonych w odrębnych przepisach.
3. (skreślony).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien wskazywać dokument lub przedmiot sprawy, której dokumenty mają być udostępnione.

§ 83.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek, zawierają informacje chronione prawem Burmistrz w terminie 14 dni od wpływu wniosku, odmawia w formie decyzji udostępnienia dokumentów wnioskodawcy.
3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są wnioskodawcy do wglądu w godzinach urzędowania w obecności pracownika Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku.
4. Osoby korzystające mają prawo do:
 - a) uzyskania pomocy osób zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy w korzystaniu z dokumentów,
 - b) robienia wypisów i notatek z dokumentów,
 - c) korzystania z własnego sprzętu.
5. Osoby korzystające są odpowiedzialne materialnie na zasadach ogólnych za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia udostępnianych materiałów i wyposażenia Urzędu Gminy i Miasta.
6. Osobom korzystającym zabrania się:
 - a) wnoszenia dokumentów poza budynek Urzędu,
 - b) niszczenia i uszkodzania dokumentów,
 - c) robienia notatek na udostępnianych dokumentach.

§ 84. Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń podaje się w szczególności:

- 1) termin i porządek planowych sesji,
- 2) terminy planowanych posiedzeń Komisji,
- 3) uchwały,
- 4) zarządzenia Burmistrza.

§ 85. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, chyba, że podmiot zobowiązany 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 IV

Zasady kontroli

§ 86. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

§ 87. Głównym celem kontroli jest:

- 1) zbieranie informacji i przedstawianie wniosków służących do doskonalenia działalności organów samorządowych i podległych im jednostek organizacyjnych,
- 2) badanie zgodności działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie nieprawidłowości i ich skutków, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć jak również wskazywanie pozytywnych przykładów działania.

§ 88.

1. Wyniki kontroli winny służyć:

- 1) optymalizacji procesów decyzyjnych,
- 2) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek,
- 3) inicjowaniu kierunków prawidłowego działania,
- 4) wskazywaniu sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

4. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, poświadczone odpisy i kopie dokumentów, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

5. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych.

6. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§ 89. Działania kontrolne winny być prowadzone w sposób planowany i skoordynowany poprzez:

- 1) dostosowanie planu kontroli do aktualnych potrzeb wynikających z rocznego planu pracy Rady,
- 2) skoordynowanie harmonogramów prac kontrolnych z planowanymi inicjatywami uchwałodawczymi,
- 3) zatwierdzenia w drodze uchwał Rady, planów i harmonogramów kontroli oraz ścisłe przestrzeganie przyjętych terminów,

4) poinformowanie o obowiązujących planach i harmonogramach zainteresowane jednostki oraz wcześniejsze - na 7 dni przed planowanym terminem kontroli uprzedzenie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzające fakt przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ V

Tryb kontroli

§ 90.

1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych uprawnienia imienne upoważnienie wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość kontrolującego wydane przez Przewodniczącego Rady, bądź Burmistrza w odniesieniu do pracowników wykonujących kontrole zewnętrzne.
2. Zasięganie dodatkowych informacji w zakresie przeprowadzonej kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy, innych niż kontrolowana wymaga dodatkowego upoważnienia.
3. Zakres kontroli nie upoważnia do przeglądania danych i dokumentów, których ujawnienie stoi w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 91.

1. Kontroli przeprowadzonej w zespole wieloosobowym przewodniczy kierownik zespołu kontrolnego bądź przewodniczący Komisji.
2. Do przeprowadzenia poszczególnych czynności kontrolnych może być upoważnionych co najmniej dwóch członków zespołu - Komisji.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji bądź upoważnień, na wniosek komisji kontrolującej Rada może zdecydować o konieczności powołania biegłego-rzeczoznawcy bądź skierować sprawę do specjalistycznych organów kontrolnych.

§ 92.

1. Kontrolujący polega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia przewodniczący Komisji lub osoba zainteresowana zawiadamia organ zarządzający kontrolę, który rozstrzyga, co do wyłączenia. Wyłączenie może dotyczyć całej kontroli bądź jej poszczególnych etapów oraz wypracowania wniosków w zakresie dotyczących tego wyłączenia.

§ 93.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przewodniczący komisji/zespołu kontrolnego zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie, trybie i czasie trwania kontroli, wykazie osób uprawnionych do jej przeprowadzenia oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej kontroli przez kontrolowanego.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej w sposób nie naruszający (nieuciążliwy) jej trybu pracy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia pracowników o zakresie kontroli upoważniając wybranych pracowników odpowiednio do zakresu kontrolowanych spraw, do udzielenia wyjaśnień i udostępniania do wglądu niezbędnej dokumentacji (niezastrzeżonej na mocy innych przepisów).
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez upoważnionych pracowników i w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków techniki biurowej i środków transportu w niezbędnym dla kontroli zakresie.
5. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli. Postanowienia Rady w tych zakresach wykonywane są niezwłocznie.

§ 94.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych. W sytuacji stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania - wskazania osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
3. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) pieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

§ 95.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokoły.
2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 96. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę.

§ 97.

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenia przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 6) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, opisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Integralną częścią protokołu jest projekt wystąpienia pokontrolnego.

§ 98.

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej bądź pełniący jego obowiązki zastępca oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy mogą zgłaszać zastrzeżenia co do jego treści.
3. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie zawartych w protokole ustaleń.

§ 99.

1. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i Burmistrz Miasta.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

§ 100. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Radę i Burmistrza o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

ROZDZIAŁ VI

Uprozczone postępowanie kontrolne.

§ 101.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie:
 - 1) potrzeby przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisują kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 102. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej materialnej lub karnej należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli szczegółowej i sporządzić protokół kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 103. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 104. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych i pracownikach samorządowych. Załącznik

Załącznik Nr 2
HERB



Załącznik Nr 3
FLAGA



Załącznik Nr 4
Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Korsze.

Nazwa Osiedla	Ulice wchodzące w skład osiedla
Osiedle Nr 1 w Korszach	Fryderyka Chopina, Dworcowa, Michała Kajki, Wojciecha Kętrzyńskiego, Jana Kilińskiego, Kolejowa, Mikołaja Kopernika, Bogumiła Linki, Mleczna, Stanisława Moniuszki, Nowy Świat, Ogrodowa, Polna, Powstańców, Przemysłowa, Racławicka, Marii Skłodowskiej-Curie, Wileńska, Wojska Polskiego, Zwycięzców
Osiedle Nr 2 w Korszach	Długa, Adama Mickiewicza numery nieparzyste, Słoneczna, Juliusza Słowackiego, Wiejska, Wolności, Zielona
Osiedle Nr 3 w Korszach	Marii Konopnickiej, Krótka, Tadeusza Kościuszki, ks. Stanisława Lachowicza, Adama Mickiewicza numery parzyste, Elizy Orzeszkowej, Władysława Reymonta, Szkolna, Wylotowa, Młyńska
Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
Babieniec	Babieniec
Błogoszewo	Błogoszewo, Olszynka,
Bykowo	Bykowo, Sątoczek,
Dłużec Wielki	Dłużec Wielki, Główny, Krzemity, Sarkajmy,
Garbno	Dubliny, Garbno
Glitajny	Glitajny, Góra, Kałmy
Gudniki	Gudniki
Gudziki	Gudziki, Podgórzyn
Kałwagi	Kałwagi, Wetyn, Kamień,
Karszewo	Dąb, Giełpsz, Karszewo, Słupy
Kraskowo	Kraskowo, Polany
Łankiejmy	Dłużec Mały, Dzierżanik, Gnojewo, Kowalewo Duże, Kowalewo Małe, Łankiejmy
Parys	Parys, Pomnik, Wiklewo, Wiklewko
Piaskowiec	Nunkajmy, Piaskowiec
Płutniki	Płutniki
Podlechy	Podlechy
Prosna	Błuskajmy Małe, Błuskajmy Wielkie, Prosna, Suliki
Saduny	Równina Dolna, Równina Górna, Saduny
Sajna Wielka	Kaskajmy Małe, Sajna Mała, Sajna Wielka, Studzieniec
Sątoczno	Łekajny, Sątoczno, Stawnica, Marłuty, Wągniki
Suśnik	Długi Lasek, Suśnik, Trzeciaki, Wandajny, Wygoda
Tołkiny	Chmielnik, Dzikowina, Starynia, Tołkiny
Warnikajmy	Warnikajmy

Załącznik Nr 5
WYKAZ
jednostek organizacyjnych Gminy Korsze.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Korszach.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Korszach wraz z filiami bibliotecznymi w: Garbnie, Kraskowie, Łankiejmach, Sątocznie.
3. Miejski Ośrodek Kultury w Korszach.
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Korszach.
5. Szkoła Podstawowa im. Zasłużonych dla Warmii i Mazur w Garbnie.
6. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łankiejmach.
7. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sątocznie.
8. Przedszkole Miejskie w Korszach.