



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 10 stycznia 2019 r.

Poz. 285

UCHWAŁA NR III/26/2018 RADY GMINY OSTRÓDA

z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostróda

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Ostróda uchwala, co następuje:

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

§ 2. Uchyła się uchwałę Nr XLIX/386/2018 Rady Gminy Ostróda z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostróda.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/228/2013 Rady Gminy Ostróda z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostróda (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 2417 z późn. zm.).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostróda.

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

Przewodniczący Rady Gminy Ostróda
Janusz Sadowski

Załącznik do uchwały Nr III/26/2018
Rady Gminy Ostróda
z dnia 21 grudnia 2018 r.

STATUT GMINY OSTRÓDA

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA USTROJOWE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - oznacza to Gminę Ostróda;
- 2) Radzie - oznacza to Radę Gminy Ostróda;
- 3) Przewodniczącym Rady - oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Ostróda;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Ostróda;
- 5) Radnym - oznacza to Radnego Rady Gminy Ostróda;
- 6) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Ostróda;
- 7) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Ostróda;
- 8) Komisji - oznacza to Komisję Rady Gminy Ostróda, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 9) Statucie - oznacza to Statut Gminy Ostróda.

§ 2. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze i posiada status gminy wiejskiej.

2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Ustrój Gminy, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy określa Statut.

Rozdział II. Zakres i zasady działania Gminy

§ 3. 1. Gmina jest położona w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 401 km².

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

3. Herb Gminy przedstawia się następująco: na tarczy dwudzielnej w pas, w polu górnym złotym wiewiórka czerwona między dwoma czerwonymi różami o łodygach zielonych; w polu dolnym czerwonym statek rzeczny (szkuta) złoty. Wzór herbu - ustalony uchwałą Nr XXVIII/163/96 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 18 grudnia 1996 r. - zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Herb Gminy stanowi jej dobro osobiste i podlega ochronie.

5. Flaga Gminy ma kształt prostokąta o bokach: 75 cm i 120 cm. Stosunek szerokości do długości wynosi 5:8. Flaga składa się z trzech równoległych pasów: czerwonego, żółtego i zielonego. Pasy ułożone są poprzecznie. Rysunek flagi - określony uchwałą Nr XXVIII/163/96 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 18 grudnia 1996 r. - przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ostróda.

§ 5. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

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

§ 7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, Gmina otrzymuje niezbędne środki finansowe.

§ 9. W celu wykonania zadań, na zasadach przewidzianych w odrębnych ustawach, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, gminne osoby prawne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

§ 10. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 11. W celu wspólnego z innymi gminami wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć związki międzygminne.

§ 12. Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia lub przejęcia określonych zadań publicznych.

§ 13. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

§ 14. 1. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek. W rejestrze umieszcza się gminne jednostki organizacyjne, jak również gminne osoby prawne, w tym instytucje kultury.

2. Wykaz gminnych jednostek stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 15. 1. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo Gminy Ostróda obywatelom polskim i cudzoziemcom - w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć.

2. Regulamin Honorowego Obywatelstwa określa odrębna uchwała Rady.

§ 16. 1. Mieszkańcy mogą wyrażać swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia spraw dotyczących Gminy w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.

5. Szczególną formą konsultacji społecznych może być budżet obywatelski. Rada określa w drodze odrębnej uchwały wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 17. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo. Wykaz utworzonych w Gminie sołectw stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 18. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy Rady poprzedzone jest powiadomieniem mieszkańców o zamiarze Rady, co najmniej na trzy miesiące przed planowaną datą podjęcia uchwały.

2. Z wnioskiem o podjęcie przez Radę inicjatywy, o której mowa w ust. 1, mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Radni - w liczbie co najmniej 5;
- 3) Komisja Rady;
- 4) Klub Radnych.

§ 19. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców zainteresowanych sołectw poprzedzone jest przedłożeniem Radzie uchwały zebrania wiejskiego podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania lub wniosku na piśmie, wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 75% uprawnionych do głosowania mieszkańców zainteresowanych sołectw.

2. Rada rozpatrzy określoną w ust. 1 uchwałę lub wniosek w terminie trzech miesięcy od daty wpływu.

3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane może być również w wyniku obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Szczegółowe zasady występowania z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określa odrębna uchwała Rady.

§ 20. Organizację, zakres działania i granice sołectwa określa Rada odrębnym Statutem Sołectwa.

§ 21. Wójt prowadzi rejestr sołectw.

Rozdział IV.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Gminy, w tym dokumentów Rady i jej Komisji

§ 22. Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 23. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie jest realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach;
- 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 Statutem.

§ 24. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji, w tym protokoły sesji i posiedzeń są udostępniane do wglądu w siedzibie Urzędu, w czasie godzin pracy Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek złożony Wójtowi przez osobę zainteresowaną.

3. Dokumenty powinny być udostępnione niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku.

4. O terminie udostępnienia dokumentów zawiadamia się wnioskodawcę w miarę możliwości na piśmie lub za pomocą innych środków komunikacji.

§ 25. 1. Z dokumentów wymienionych w § 24 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w obecności upoważnionego lub właściwego merytorycznie pracownika Urzędu.

§ 26. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 24, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

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

Rozdział V. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 28. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, za wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.

§ 29. W skład Rady wchodzi radni, w liczbie 15.

§ 30. Rada działa na sesjach, powołuje stałe oraz może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 31. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 1-2 Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 32. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 31 ust. 1.

§ 33. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących (Wiceprzewodniczącego) dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

3. Zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady, zawarty w DZIALE II Statutu.

Rozdział VI. Komisje Rady KOMISJA REWIZYJNA

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powołaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 1-3 członków.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

5. Komisja prowadzi działalność w oparciu o roczny plan kontroli, na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji i w zespołach kontrolnych, tworzonych dla dokonywania określonych czynności kontrolnych.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej i sposób przeprowadzania kontroli przez powołane zespoły kontrolne określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, zawarty w DZIALE III Statutu.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 37. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją powołaną przez Radę w celu rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, a także do rozpatrywania wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 1-3 członków.

4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.

5. Komisja prowadzi działalność na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji, w miarę potrzeb, stosownie do otrzymywanych skarg, wniosków i petycji.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zawarty w DZIALE IV Statutu.

PROBLEMOWE KOMISJE RADY

§ 38. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje problemowe:

- 1) **Komisję Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Obywatelskich**, do której należą w szczególności sprawy budżetu i planów finansowych Gminy, kształtowanie dochodów Gminy, kształtowanie polityki podatkowej, programów gospodarczych Gminy, porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, cmentarzy komunalnych, komunalnego budownictwa mieszkaniowego, dróg, ulic gminnych, publicznego transportu zbiorowego oraz zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz.
- 2) **Komisję Ładu Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** do której należą w szczególności sprawy ochrony i kształtowania środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii, planowania przestrzennego, zieleni komunalnej i zadrzewień, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, wysypisk i utylizacji odpadów.
- 3) **Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych**, do której należą w szczególności sprawy edukacji publicznej, w szkół podstawowych i przedszkoli, ośrodków kultury, świetlic i bibliotek publicznych, polityki prorodzinnej, dotyczące upowszechnienia idei samorządowej i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi innych państw, kultury fizycznej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kontrola przydziału mieszkań i lokali komunalnych.

§ 39. Do realizacji określonych zadań Rada może powoływać komisje doraźne, każdorazowo określając zakres ich działania i kompetencji oraz skład osobowy.

§ 40. 1. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach, Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej stałej Komisji.

2. Rada może dokonywać w miarę potrzeby - na wniosek Przewodniczącego Komisji lub radnych - zmian w składach osobowych Komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

§ 41. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi, do czasu wybrania Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą Komisji.

2. W przypadku nie dokonania wyboru, o którym mowa w ust. 1, na pierwszym posiedzeniu, Przewodniczący Rady ma prawo zwołania posiedzenia Komisji w kolejnym terminie.

§ 42. Do zadań stałych Komisji problemowych Rady należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot prac Rady;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Wójta i Radę;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie własnych projektów uchwał Rady;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady - w zakresie kompetencji Komisji.

§ 43. 1. Komisje podlegają Radzie.

2. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, przedkładanych Radzie najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego te plany dotyczą.

3. Pierwszy roczny plan pracy po wyborach Komisja przedkłada Radzie w terminie jednego miesiąca od daty podjęcia przez Radę uchwały określającej skład liczbowy i osobowy Komisji.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji określa Regulamin Stałych Komisji Rady, zawarty w DZIALE V niniejszego Statutu.

Rozdział VII.

Radni

§ 44. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami; przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 45. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 46. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

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

§ 48. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji.

2. Udział radnego w głosowaniu podczas sesji Rady i w Komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 49. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 50. 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. W przypadku wniosku pracodawcy w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada niezwłocznie swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

5. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

Rozdział VIII.

Kluby radnych

§ 52. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego, nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia najbliższej sesji. Obowiązek ten zachodzi również w przypadku rozwiązania klubu radnych lub zaistnienia okoliczności uniemożliwiających tworzenie klubu radnych, w tym spadku liczby poniżej 3 radnych.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

6. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

7. Kluby radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

8. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady, a działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

9. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

10. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział IX. Udział Sołtysa w pracach Rady

§ 53. Sołtys, jako organ wykonawczy w sołectwie, ma prawo uczestniczenia w pracach Rady, w szczególności poprzez :

- 1) udział w sesjach Rady;
- 2) udział w obradach Komisji, a także w pracach Komisji - na zaproszenie jej Przewodniczącego.

§ 54. Sołtys uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 55. 1. Sołtysowi przysługuje prawo zabierania głosu w dyskusji, zgodnie z Regulaminem Rady.

2. Sołtysowi przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań w imieniu oraz w sprawach dotyczących jego sołectwa.

§ 56. Rada może zlecić sołtysom przygotowanie dla Rady określonych opinii bądź propozycji rozwiązań.

Rozdział X. Wójt

§ 57. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

4. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

6. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 58. 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie „Raport o stanie Gminy”.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

3. Rada rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności.

4. Nad przedstawionym raportem o stanie Gminy przeprowadza się debatę. W debacie radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

5. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, składając Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, o której mowa w ust. 3.

6. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Wójtowi wotum zaufania.

Rozdział XI. Mienie Gminy i gospodarka finansowa

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

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

§ 60. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 61. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa Rada odrębną uchwałą.

§ 62. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 63. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 64. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 65. Rada w Statucie Sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w stosunku do mienia oddanego sołectwu do korzystania.

DZIAŁ II. REGULAMIN RADY

Rozdział I.

Tryb prac Rady

§ 66. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) stanowiska - w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 67. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 70 ust. 2.

§ 68. 1. W celu upamiętnienia lub podkreślenia wydarzeń o szczególnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, może zostać zwołana sesja uroczysta lub okolicznościowa.

2. Sesje uroczyste i okolicznościowe wymagają właściwej formy i szczególnej oprawy.

3. Sposób organizacji sesji uroczystych i okolicznościowych oraz listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta.

4. W trakcie sesji uroczystych i okolicznościowych Rada nie podejmuje uchwał.

Rozdział II. Przygotowanie sesji

§ 69. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

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

§ 70. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji radnych zawiadamia się za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, w tym pocztą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, których radni nie otrzymali wcześniej.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 3, Rada może podjąć stanowisko o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady radnych zawiadamia się niezwłocznie telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty skuteczny sposób, jednak wówczas nie obowiązuje termin określony w ust. 1.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 71. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach, oprócz Wójta, mogą uczestniczyć Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu, jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy merytoryczni Urzędu i tych jednostek.

3. O każdej sesji zawiadamia się sołtysów, uczestniczących w obradach bez prawa głosu.

§ 72. Wójt, przy pomocy Urzędu, zapewnia pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział III. Przebieg sesji

§ 73. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza w szczególności, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Publiczność i dziennikarze mają prawo do rejestracji dźwięku i obrazu z przebiegu sesji, jednak przed rozpoczęciem sesji mają oni obowiązek poinformowania o zamiarze rejestracji Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady przekazuje informację, o której mowa w ust. 4, wszystkim zebranym na sesji.

6. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 74. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad, którym jest, z zastrzeżeniem § 35, Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący obrad powołuje spośród radnych sekretarza obrad. Zadaniem sekretarza obrad jest prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności zleczanych przez Przewodniczącego obrad.

§ 75. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności z uwagi na:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych informacji i materiałów;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

5. W momencie przerwania obrad Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

6. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

7. Radnych obecnych na odraczanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

8. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie następnego posiedzenia.

§ 76. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza czy jest zachowane wymagane quorum.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności. Radni zobowiązani są zgłosić opuszczenie sesji w trakcie jej trwania Przewodniczącemu obrad. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowywany jest w protokole.

4. Przewodniczący obrad może nie przerywać obrad, jeśli liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał oraz deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk, określonych w § 66 ust. 2.

§ 77. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Ostróda".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności czy Rada jest zdolna do podejmowania prawomocnych uchwał.

§ 78. 1. Wójt, a także każdy radny, mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

3. Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 3, z tym że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

5. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane i wprowadzane w każdym momencie sesji.

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji nie więcej niż jeden projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 79. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji uroczystych i okolicznościowych oraz zwołanych na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady, powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z prac w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał lub podjęcie deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk;
- 4) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i sprawy różne.

§ 80. Interpelacje i zapytania w trakcie sesji są kierowane do Wójta.

§ 81. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, na piśmie w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie - na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu obrad.

6. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, a także w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 82. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składane są na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przepis § 81 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

§ 83. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi bądź osobie wskazanej przez Wójta, a także osobom niebędącym radnymi, o ile jest to niezbędne w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada może jednak zdecydować o przeprowadzeniu łącznej dyskusji nad więcej niż jednym punktem, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

§ 84. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do innych osób zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

§ 85. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego w sprawie trybu i sposobu głosowania.

§ 86. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym lub wypowiedzi „ad vocem”.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

3. Osobie, która otrzymała głos w sprawie formalnej i wypowiada się w sprawie innej niż formalna, Przewodniczący obrad odbiera głos.

4. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski dotyczące:

1) stwierdzenia quorum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu i porządku obrad;
- 10) przerwania obrad;
- 11) zwrotu projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek;
- 12) odroczenia czasu głosowania nad projektem uchwały w celu stwierdzenia czy wprowadzone do niego poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwał i obowiązującym prawem;
- 13) powtórzenia (reasumpcji) głosowania.

5. Wniosek o powtórzenie (reasumpcję) głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego dotyczy wniosek, w przypadku określonym w § 103 ust. 11. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego oraz głosowania tajnego.

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

§ 88. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może zmienić postanowienie ust. 1, dotyczy to w szczególności nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 89. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Ostróda".

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.

§ 90. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Rada może uchylić każdą swoją uchwałę.

3. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 91. W celu rejestracji sesji Rady i sporządzenia protokołu, jej przebieg może być nagrywany fonicznie, w tym na urządzeniu do zapisu cyfrowego.

§ 92. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej zakończenia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad - quorum;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) proponowany i realizowany porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym:
 - a) streszczenie wystąpień;

- b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków;
 - c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - d) sposób i przebieg głosowania, z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”;
 - e) odnotowanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się w danej kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przed dwie ostatnie cyfry arabskie roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się:

- a) listy obecności radnych;
- b) teksty podjętych uchwał wraz z uzasadnieniem;
- c) teksty podjętych deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk;
- d) imienne wykazy głosowań radnych;
- e) protokół komisji skrutacyjnej z kartami z oddanymi głosami, w przypadku głosowania tajnego;
- f) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ 93. 1. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie na 1-3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad tej kolejnej sesji, przed rozpoczęciem obrad.

2. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia najpóźniej do chwili jego zatwierdzenia na kolejnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego, po ewentualnym wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.

3. Wszelkie zgłoszone uwagi bądź zastrzeżenia do zatwierdzonego protokołu wymagają złożenia ich w formie pisemnej.

4. Protokoły z obrad sesji wraz z podjętymi uchwałami, deklaracjami, oświadczeniami, apelami i stanowiskami są podawane do publicznej wiadomości w siedzibie Urzędu w godzinach jego urzędowania oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 94. 1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu sesji Rady z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw w stosunku do których nastąpiło wyłączenie jawności.

2. Udostępnienie protokołu sesji powinno nastąpić niezwłocznie po jego sporządzeniu.

Rozdział IV. Uchwały

§ 95. 1. Uchwały Rady Gminy są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy uchwał o charakterze proceduralnym.

§ 96. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Radnym, w liczbie co najmniej 5;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) Klubom radnych;
- 5) Grupom mieszkańców, określonym w ust. 7.

2. Projekty uchwał, wraz z ich uzasadnieniem, przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Projekt uchwały może zostać w każdym czasie wycofany przez podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą, do momentu rozpoczęcia procedury głosowania na sesji.

4. Na polecenie Wójta właściwe merytorycznie referaty Urzędu udzielają pomocy w przygotowaniu projektów uchwał wnioskodawcom, określonym w ust. 1 pkt 2-4.

5. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich do głosowania Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego, opinii prawnej oraz opinii właściwej merytorycznie Komisji Rady.

6. Projekty uchwał przygotowane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 powinny być przekazane do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed sesją Rady, w trakcie której będą przedmiotem głosowania.

7. Grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, w liczbie co najmniej 200 osób, może wystąpić do Rady z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

8. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 97. 1. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Jeśli nie jest to niezbędne, w projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Projekty uchwał powinny być zredagowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.

3. Projekt każdej uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia, a w przypadku zmiany uchwały istniejącej dołącza się uchwałę uchylaną lub jej zmienianą część.

§ 98. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi podmiotami - do uzgodnienia i konsultacji przedkładany jest projekt uchwały.

§ 99. 1. Projekt uchwały na posiedzeniu właściwej merytorycznie Komisji Rady przedstawia, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, projektodawca uchwały lub wyznaczony przez niego referent, który wyjaśnia celowość podjęcia uchwały i odpowiada na pytania członków Komisji. Jeśli projekt wymaga opinii więcej niż jednej Komisji, projektodawca lub wyznaczony przez niego referent przedstawiają go na posiedzeniu każdej właściwej merytorycznie Komisji.

2. Na posiedzenia Komisji, na których rozpatrywane są sprawy sołectw, można zaprosić sołtysów w celu wysłuchania ich opinii i wniosków.

§ 100. 1. Właściwa merytorycznie Komisja wydaje opinię w sprawie projektu uchwały.

2. Dopuszczalne jest podjęcie uchwały bez opinii Komisji, przy czym trybu tego nie stosuje się do projektów uchwał:

- 1) budżetowej;
- 2) w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium;
- 4) o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 101. 1. Komisja, po omówieniu projektu uchwały, wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami;
- 3) głosowanie przeciwko podjęciu uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, muszą być przegłosowane przez Komisję.

3. Wnioski Komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały, który może uwzględnić je przed głosowaniem na sesji w formie autopoprawki.

4. Właściwa merytorycznie Komisja wyznacza spośród swoich członków sprawozdawcę danego projektu uchwały. Sprawozdawcą „z urzędu” jest Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 102. 1. Na sesji odbywa się czytanie projektów uchwał:

- 1) „drugie” - w stosunku do projektów uchwał omawianych wcześniej na posiedzeniu Komisji Rady,
- 2) „pierwsze i drugie” - w stosunku do pozostałych projektów.

2. Czytanie projektów uchwał obejmuje:

- 1) przedstawienie założeń projektu, wraz z uzasadnieniem, przez wnioskodawcę;
- 2) opinie Komisji;
- 3) zgłoszenie ewentualnych autopoprawek przez wnioskodawcę;
- 4) dyskusję nad projektem uchwały;
- 5) zgłoszenie propozycji poprawek;
- 6) dyskusję nad propozycjami poprawek;
- 7) przegłosowanie zgłoszonych poprawek;
- 8) przedstawienie ostatecznego projektu przez Przewodniczącego obrad;
- 9) głosowanie w sprawie podjęcia ostatecznego projektu uchwały albo odesłanie całości sprawy do ponownego rozpatrzenia przez właściwą merytorycznie Komisję.

3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, a następnie sprawozdawcom opiniujących Komisji.

4. Po wystąpieniach wnioskodawcy i sprawozdawców, Przewodniczący obrad otwiera dyskusję, w trakcie której zgłaszać można poprawki do projektu uchwały oraz wnioski dotyczące dalszego procedowania nad projektem uchwały.

5. Prawidłowo zredagowane poprawki przedkłada się celem poddania ich pod głosowanie.

6. Autopoprawki nie podlegają osobnemu głosowaniu, za wyjątkiem autopoprawek Wójta do projektu uchwały budżetowej.

§ 103. 1. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.

3. Głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały, jeśli ma to wyłączenie charakter porządkujący.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Przewodniczący obrad przedstawia Radzie ostateczny projekt uchwały wraz ze zmianami wynikającymi z autopoprawek oraz zgłoszonych i przegłosowanych poprawek. Rada decyduje każdorazowo o zakresie i szczegółowości odczytywania ostatecznego projektu uchwały.

8. Dopuszcza się wykorzystanie prezentacji multimedialnej, jako formę przedstawienia projektu uchwały Radzie.

9. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

10. Po głosowaniu projektu uchwały radny może zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem. Informację o tym fakcie umieszcza się w protokole sesji, a zdanie odrębne złożone na piśmie dołącza się do protokołu.

11. Po przegłosowaniu projektu uchwały, na tym samym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały - powtórzenie (reasumpcja) głosowania - jeżeli błędnie lub niejednoznacznie przedstawiono przedmiot albo wynik głosowania.

§ 104. Przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania jawnego, w tym głosowania imiennego, niezwłocznie po jego ustaleniu. Wyniki poszczególnych głosowań odnotowuje się w protokole sesji.

§ 105. Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 106. Podjęte uchwały numeruje się narastająco, licząc od początku kadencji Rady, uwzględniając cyframi rzymskimi kolejny numer sesji oraz cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i pełny rok podjęcia uchwały.

§ 107. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał i innych aktów Rady oraz przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie.

Rozdział V. Tryb głosowania

§ 108. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

§ 110. Podejmowanie uchwał lub innych wiążących rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym, chyba że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.

§ 111. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

§ 112. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz przez jednoczesne podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sali, względnie z ustawowym składem Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza niezwłocznie Przewodniczący obrad, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 113. 1. Głosowanie imienne jest odmianą głosowania jawnego.

2. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska obecnych na sali obrad radnych, którzy odpowiadają jak głosują, to jest: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos, to jest: „za” „przeciw” lub „wstrzymał się”.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania imiennego odczytuje łączny wynik głosowania.

5. Sposób przeprowadzenia oraz wyniki głosowania imiennego odnotowuje się w protokole sesji, załączając listę z głosowania, o której mowa w ust. 3.

§ 114. Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

§ 115. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym głosowanie przeprowadza każdorazowo wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna ustala sposób głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia radnym sposób głosowania, a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 116. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i odczytaniu pisemnych oświadczeń zgody na kandydowanie nieobecnych kandydatów, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 117. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących, to jest "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało w kolejności największą, lecz równą ilość głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

§ 118. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała ilość ważnych głosów oddanych „za” będącą liczbą całkowitą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

DZIAŁ III. REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 119. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Ostróda określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej "Komisją".

§ 120. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji wchodzi radni, w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 1-3 członków.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

§ 121. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział II. Zadania kontrolne

§ 122. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;

4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 123. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół działań tej jednostki;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 124. Kontrole kompleksowe nie powinny trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 125. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki, rzetelne jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 122.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział III. Tryb kontroli

§ 126. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji, wyznaczone przez Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 127. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Wójta - kontrolujący składa zawiadomienie o tym fakcie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 128. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

§ 129. 1. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

2. Kontrolujący są obowiązani przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział IV. Protokoły z kontroli

§ 130. 1. Po przeprowadzeniu kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - kontrolujący sporządzają protokół z kontroli, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 131. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.

§ 132. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji;
- 3) Kierownik kontrolowanej jednostki.

Rozdział V. Zadania opiniodawcze

§ 133. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 134. Komisja wydaje także inne opinie w sprawach określonych przez Radę lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VI. Roczne plany kontroli i sprawozdania Komisji

§ 135. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan kontroli, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

2. Rada zatwierdza roczny plan kontroli do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

3. Pierwszy roczny plan kontroli po wyborach Komisja przedkłada Radzie w terminie jednego miesiąca od daty podjęcia przez Radę uchwały określającej skład liczbowy i osobowy Komisji, a Rada zatwierdza go na swojej najbliższej sesji od przedłożenia do zatwierdzenia.

4. Roczny plan kontroli przedłożony Radzie powinien zawierać w szczególności:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
- 3) planowane do przeprowadzenia kontrole problemowe i sprawdzające;
- 4) preliminarz wydatków związanych z prowadzeniem kontroli.

5. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli po zatwierdzeniu rocznego planu kontroli lub jego zmiany.

6. Za zgodą Rady, Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę poza rocznym planem kontroli przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 136. 1. Komisja składa Radzie w terminie do końca stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej do ostatniej sesji Rady.

3. Sprawozdanie powinno obejmować w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

Rozdział VII. Posiedzenie Komisji

§ 137. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z rocznym planem kontroli Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być również zwołane na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji;
- 2) biegłych lub ekspertów.

4. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant oraz osoba przewodnicząca obradom.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 138. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 139. Obsługę kancelaryjno-biurową Komisji zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu.

§ 140. Za zgodą Rady, Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 141. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swojej funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady - w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do członków innych Komisji Rady uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 142. Komisja może wystąpić do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

DZIAŁ IV. REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 143. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Ostróda określa zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej "Komisją".

§ 144. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja rozpatruje wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

3. W skład Komisji wchodzi radni, w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 1-3 członków.

5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

§ 145. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział II.

Tryb rozpatrywania skarg

§ 146. 1. Komisja rozpatruje skierowane do Rady skargi dotyczące działań Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w ust. 1, występuje, odpowiednio do Wójta, właściwego kierownika, osoby lub podmiotu, z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja, po uzyskaniu stanowiska (ewentualnie po bezskutecznym upływie terminu), o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego - wypracowuje opinię w sprawie, którą wraz z projektem stosownej uchwały niezwłocznie przekazuje Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, tak aby Rada załatwiła skargę bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów ustawowych.

4. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przekazuje ją niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

Rozdział III.

Tryb rozpatrywania wniosków i petycji

§ 147. 1. Komisja rozpatruje składane przez obywateli do Rady wnioski i petycje.

2. Komisja, prowadząc czynności związane z rozpatrzeniem petycji, o której mowa w ust. 1, występuje, odpowiednio do właściwej merytorycznie komisji stałej Rady, do Wójta, właściwego kierownika, osoby lub podmiotu, z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 30 dni.

3. Petycja powinna być rozpatrzona przez Komisję bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów ustawowych.

4. Komisja, po uzyskaniu stanowiska (ewentualnie po bezskutecznym upływie terminu), o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu niezbędnych czynności - wypracowuje opinię w sprawie, którą niezwłocznie przekazuje Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

5. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia petycji, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przekazuje ją niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

6. Do wniosków stosuje się tryb dotyczący petycji, a w zakresie terminów przepisy dotyczące rozpatrywania skarg.

Rozdział IV. Posiedzenie Komisji

§ 148. 1. Komisja nie jest zobowiązana do działania w oparciu o roczny plan pracy.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, w miarę potrzeb, stosownie do otrzymywanych skarg, wniosków i petycji.

3. Posiedzenia Komisji mogą być również zwołane na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant oraz osoba przewodnicząca obradom.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 149. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

Rozdział V. Sprawozdanie Komisji

§ 150. 1. Komisja składa Radzie w terminie do końca stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej do ostatniej sesji Rady.

3. Sprawozdanie powinno obejmować w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia skarg;
- 2) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia wniosków;
- 3) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia petycji;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

DZIAŁ V. REGULAMIN STAŁYCH KOMISJI RADY

§ 151. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy, z zastrzeżeniem § 148 ust. 1.

§ 152. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w Urzędzie, może również odbywać posiedzenia wyjazdowe, związane z rozpatrywanymi zagadnieniami.

2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 153. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji lub Wójta.

§ 154. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 155. 1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Wójta na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego wymogu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

§ 156. 1. Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem pracy Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu pracy;
- 2) zwoływanie posiedzeń;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) przedstawianie projektu porządku posiedzenia;
- 5) czuwanie nad realizacją przyjętego rocznego planu pracy;
- 6) ustalenie listy zaproszonych osób.

§ 157. 1. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, jej członek powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe - na najbliższym posiedzeniu.

2. Trzykrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu bez usprawiedliwienia upoważnia Komisję do wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie radnego ze składu Komisji.

§ 158. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. W przypadku braku quorum Przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Posiedzenia są protokołowane. Protokół sporządza powołany w momencie rozpoczęcia obrad przez osobę prowadzącą obrady członek Komisji. Protokół może sporządzić obecny na posiedzeniu pracownik Urzędu.

4. Protokół podpisuje protokolant i osoba prowadząca obrady.

§ 159. 1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem stanowiska, wniosku lub opinii.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos osoby prowadzącej obrady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady „z urzędu” Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

4. Stanowiska, wnioski i opinie Komisji przedkładane są również Wójtowi.

§ 160. 1. W celu realizacji zadań o charakterze należącym do właściwości rzeczowej kilku Komisji, mogą one podejmować współpracę, odbywając wspólne posiedzenia, w tym uchwalając wspólne stanowiska, wnioski i opinie.

2. Wspólne posiedzenia Komisji są zwoływane przez Przewodniczących zainteresowanych Komisji.

3. Wspólne posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych z każdej Komisji.

4. Przewodniczącego obrad wybiera się w drodze głosowania spośród radnych obecnych na wspólnym posiedzeniu.

§ 161. 1. Najpóźniej do końca stycznia każdego roku Komisje przedstawiają Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok ubiegły.

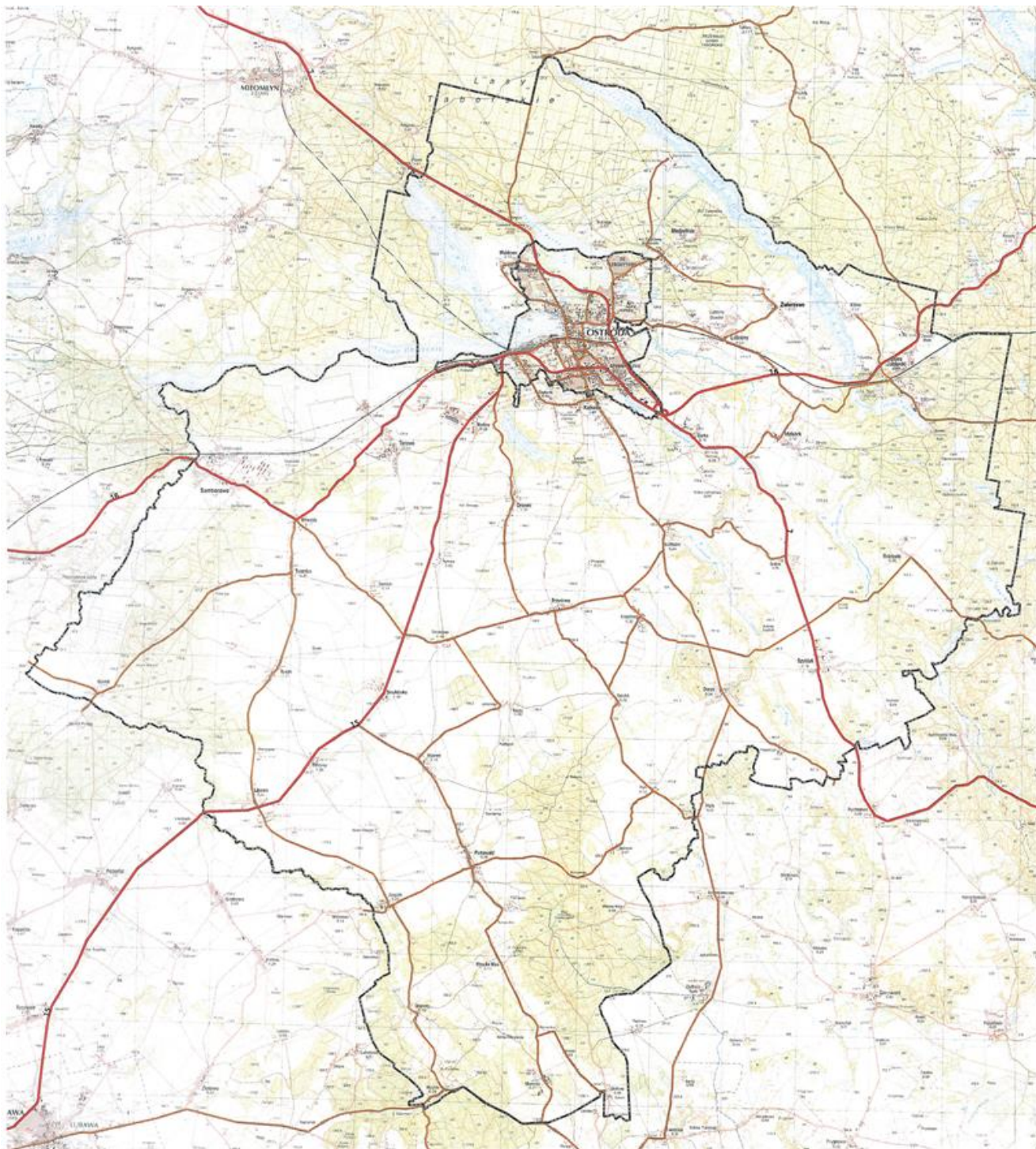
2. W ostatnim roku kadencji Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej do ostatniej sesji Rady.

§ 162. 1. Zakres działania oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

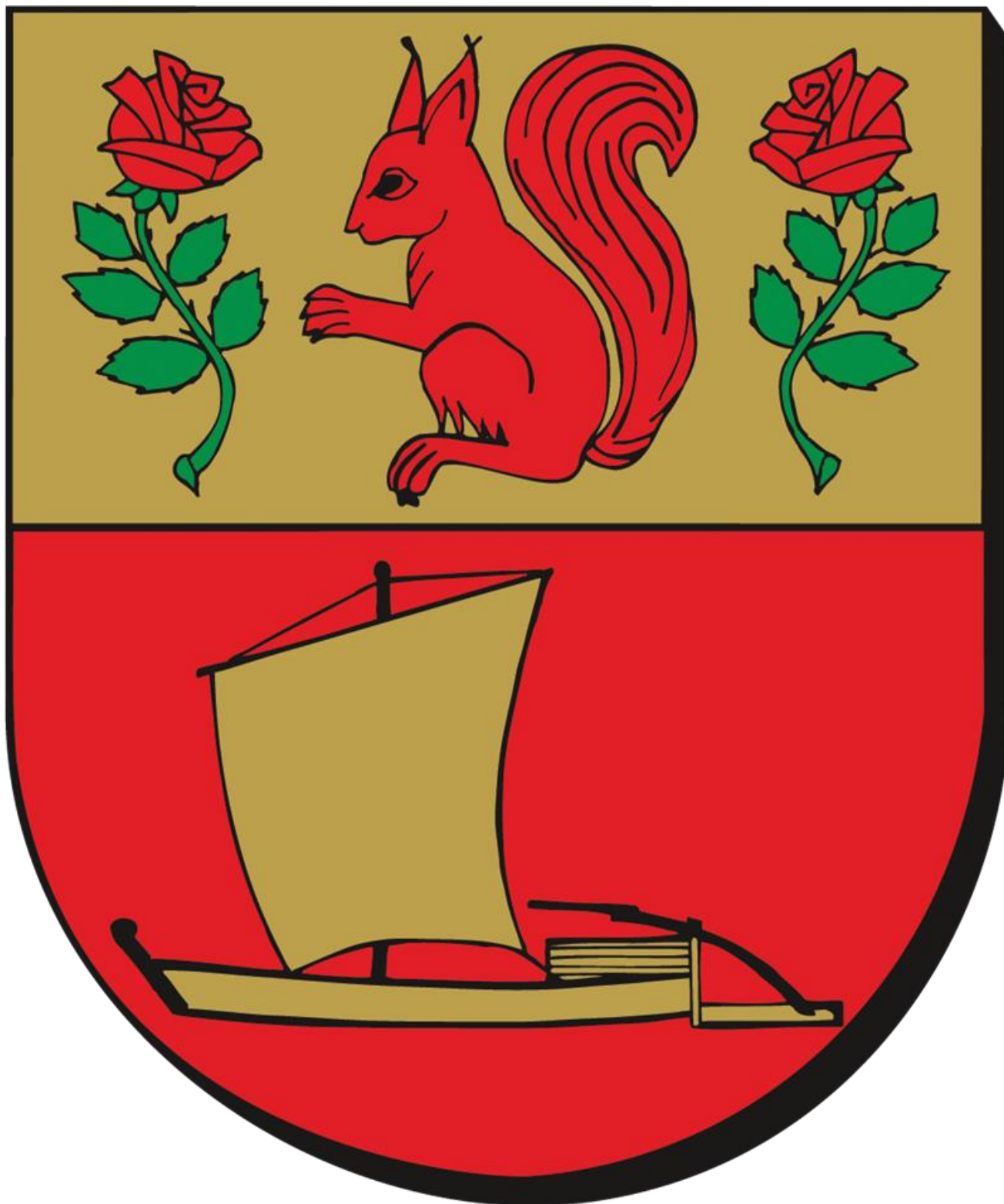
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Ostróda

Mapa granic Gminy Ostróda



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ostróda

Herb Gminy Ostróda



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Ostróda

Flaga Gminy Ostróda



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Ostróda

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK

1. Gminne Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Samborowie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
3. Przedszkole Samorządowe w Starych Jabłonkach
4. Szkoła Podstawowa w Brzydowie
5. Szkoła Podstawowa im. Żołnierza Polskiego w Durągu
6. Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Idzbarku
7. Szkoła Podstawowa im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lipowie
8. Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku w Starych Jabłonkach
9. Szkoła Podstawowa w Szyldaku
10. Szkoła Podstawowa w Zwierzewie
11. Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie
12. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Tyrowie
13. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pietrzwałdzie
14. Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Samborowie

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Ostróda**WYKAZ SOŁECTW GMINY OSTRÓDA**

Lp.	Sołectwo	Miejscowość
1	Bałcyny	Bałcyny
2	Brzydowo	Brzydowo, Ryńskie
3	Durąg	Durąg, Pancierzyn
4	Gierłoż	Gierłoż, Nowa Gierłoż, Podlesie
5	Giętlewo	Giętlewo, Janowo
6	Głaznoty	Głaznoty
7	Górka	Górka, Lipowiec, Worniny, Wólka Lichtajńska
8	Grabin	Grabin, Grabinek
9	Idzbark	Idzbark, Idzbarski Młyn
10	Kajkowo	Cibory, Kajkowo, Lesiak Ostródzki, Przylądek, Szafranki
11	Kątno	Kątno, Szklarnia
12	Klonowo	Klonowo
13	Kraplewo	Dziadyk, Kraplewo, Prusowo
14	Lichtajny	Lichtajny
15	Lipowo	Lesiak Lipowski, Lipowo, Marynowo
16	Lubajny	Lubajny, Nowe Siedlisko
17	Międzylesie	Międzylesie, Ruś Mała
18	Morliny	Morliny
19	Naprom	Naprom
20	Nastajki	Nastajki
21	Ornowo	Ornowo
22	Ostrowin	Ostrowin
23	Pietrzwałd	Pietrzwałd
24	Reszki	Ciemniak, Gruda, Reszki
25	Rudno	Jankowiec, Pobórze, Rudno
26	Ryn	Bednarki, Miejska Wola, Ryn
27	Samborowo	Czyżówka, Samborowo, Samborówko, Zabłocie
28	Smykowo	Smykowo
29	Smykówko	Smykówko
30	Stare Jabłonki	Buńki, Gąski, Jabłonka, Stare Jabłonki, Zawady Małe, Żurejny
31	Szyldak	Szyldak, Wyżnice
32	Turznica	Turznica
33	Tyrowo	Tyrowo
34	Wałdowo	Czarny Róg, Czerwona Karczma, Wałdowo
35	Warlity Wielkie	Warlity Wielkie
36	Wirwajdy	Wirwajdy
37	Wygoda	Wólka Klonowska, Wygoda
38	Wysoka Wieś	Wysoka Wieś
39	Zajączki	Nowy Folwark, Zajączki
40	Zwierzewo	Zwierzewo