



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 12 stycznia 2022 r.

Poz. 289

OBWIESZCZENIE NR 1/2021 RADY GMINY RYCHLIKI

z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr VIII/48/20218 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rychliki

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały - Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 22 listopada 2018 r. poz. 5057 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. uchwałą Nr I/8/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy Rychliki (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego poz. 952 z 14 lutego 2020 roku)

2. Obwieszczeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie sprostowania błędów w paragrafie:

1) § 68-81 (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z dnia 4 grudnia 2018 r. poz. 5225)

3. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity ustawy nie obejmuje:

1) § 66, 67 (Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 listopada 2018 r.)

2) § 68 w zakresie sformułowania "Dopuszcza się do zabrania głosu nie więcej niż 15 osób"

(Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 listopada 2018 r.)

3) § 77 w zakresie sformułowania "a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta" (Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 listopada 2018 r.)

4) § 79 zdanie trzecie (Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 listopada 2018 r.)

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

Przewodniczący Rady Gminy Rychliki
Tadeusz Kruk

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2021
Rady Gminy Rychliki
z dnia 29 grudnia 2021 r.

STATUT GMINY RYCHLIKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Rychliki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uprawnienia jednostki pomocniczej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Rychliki i Komisji Rady Gminy Rychliki oraz zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy Rychliki,
- 4) tryb pracy Wójta,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Rychliki, jej Komisji i Wójta Gminy Rychliki oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Rychliki,
- 2) statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Rychliki,
- 3) radzie gminy - rozumie się przez to Radę Gminy Rychliki,
- 4) komisjach - rozumie się przez to Komisje Stałe Rady Gminy Rychliki,
- 5) komisji rewizyjnej - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rychliki
- 6) komisję skarg, wniosków i petycji - rozumie się przez to Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Rychliki,
- 7) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Rychliki,
- 8) przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy Rychliki,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 roku poz. 994 z późniejszymi zmianami),
- 10) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 roku poz. 1257 z późniejszymi zmianami),

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rychliki.

2. Gmina posiada:

- herb - ustanowiony przez Radę Gminy uchwałą nr III/17/2016 z dnia 27 maja 2016 roku w sprawie ustanowienie herbu oraz zasad jego używania.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Elbląskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 131,66 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Gminy Rychliki.

§ 5. 1. Gmina może tworzyć na swoim terenie jednostki pomocnicze w celu ułatwienia realizacji zadań publicznych gminy: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Rada Gminy przy podejmowaniu uchwały określonej w § 5 ust. 2, kieruje się zasadami:

- 1) uwzględniania istniejących uwarunkowań przestrzennych, przy czym obszar jednostki pomocniczej powinien być terytorialnie zwarty,
- 2) poszanowania więzi społecznych łączących mieszkańców danego terenu.

4. Do wniesienia inicjatywy utworzenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej potrzebna jest wola, co najmniej 1/10 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkałych na terenie jednostki, która ma być utworzona lub zniesiona.

5. Do wniesienia inicjatywy połączenia jednostek pomocniczych potrzebna jest wspólnie wyrażona wola, co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na terenie jednej z jednostek, podlegających połączeniu i co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na terenie drugiej z jednostek, podlegających połączeniu oraz co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na terenie każdej kolejnej z jednostek, podlegających połączeniu.

6. Do wniesienia inicjatywy podziału jednostek pomocniczych potrzebna jest wspólnie wyrażona wola, co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na terenie każdej z jednostek, które miałyby powstać po podziale jednostki podlegającej dzieleniu.

7. Inicjatywa mieszkańców powinna być wyrażona we wniosku obejmującym rodzaj inicjatywy (utworzenie, zniesienie, podział, połączenie jednostki) i projektowany obszar jednostki lub jednostek pomocniczych, których dotyczyć mają zmiany.

8. Wyrażenie woli przez mieszkańców następuje przez złożenie czytelnego podpisu zawierającego imię, nazwisko i adres mieszkańca na wniosku.

9. Rada Gminy nadaje jednostce pomocniczej statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w którym określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) organizację i zakres działania jednostki pomocniczej,
- 3) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 4) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 5) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę i sposób ich realizacji,
- 6) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

10. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 6. W przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 7. 1. W celu wykonywania swoich zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Formę organizacyjną i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 8. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

§ 9. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 10. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady Gminy Rychlikach wynosi 15 radnych.

§ 11. Kadencję Rady Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 12. Rada działa na sesjach powołując stałe lub doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13. 1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) inne, których powołanie na okres swej kadencji uzna za niezbędne.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VII niniejszego statutu.
 3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rozdział X niniejszego statutu.
 4. Radny może być członkiem 2 komisji stałych.

5. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

6. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego,
- 3) członkowie w liczbie, ustalonej dla danej komisji, przez Radę Gminy.

§ 14. Do zadań komisji stałych Rady Gminy, w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę Gminy i inne organy władzy oraz członków komisji i obywateli, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwały Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 15. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczącego.

2. Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz ich odwołania, określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 16. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

2. Sposób zwoływania i prowadzenia obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 17. Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady Gminy,
- 5) przyjmuje oświadczenia majątkowe radnych.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady Gminy

§ 19. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

4. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia Wójt.

5. Sesję nadzwyczajną zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

6. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

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

§ 21. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

W tym celu może wykorzystać przekaz elektroniczny.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rychliki i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Rychliki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie liczby obecności prawomocność obrad.

3. Obrady sesji są prawomocne, jeżeli bierze w nich udział, co najmniej połowa ustawowo ustalonego składu Rady Gminy.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu obrad Rady Gminy lub w trakcie obrad, Przewodniczący obrad przerywa obrady, wyznacza czas wznowienia obrad i ogłasza przerwę, a jeżeli po przerwie nadal brak jest quorum, postanawia o zamknięciu sesji.

5. Fakt zamknięcia lub przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole z sesji podając imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji oraz tych, którzy opuścili obrady.

§ 26. 1. Na każdej sesji po stwierdzeniu prawomocności obrad, Rada Gminy przyjmuje i zatwierdza porządek obrad sesji.

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

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w przedłożonym jej porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

§ 27. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację ustną z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i zapytania sołtysów,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski i informacje,
- 8) sprawy różne.

2. W punkcie obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 każdy radny ma prawo wystąpić z interpelacją lub zapytaniem w każdej sprawie, która dotyczy zakresu działania gminy, przy czym za interpelację uważa się wystąpienie radnego w sprawach zasadniczych dla gminy, natomiast zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy, a w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.

4. W przypadku, gdy niemożliwe jest udzielenie odpowiedzi na interpelację, zapytanie lub wnioski w trakcie sesji odpowiedzi takiej, osoby lub organy zobowiązane do zajęcia stanowiska, udzielają na piśmie najpóźniej w ciągu 14 dni licząc od dnia sesji.

5. Treść interpelacji, zapytań oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 29. 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, w szczególności uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu 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. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję oraz publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sytuacji.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 31. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Gminy Rychliki”.

§ 32. 1. Protokół obrad sesji Rady Gminy stanowi nagranie obrad utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, o którym mowa w ust. 1 jest archiwizowane na serwerach dostawcy usługi transmisji obrad Rady Gminy oraz na dysku zewnętrznym Urzędu Gminy w Rychlikach.

3. Nagranie stanowiące protokół zapisuje się na płycie CD lub DVD.

4. Płyta powinna być opisana:

1) numerem protokołu z obrad sesji składający się z dwóch członów, określających:

- a) numer sesji w danym roku kalendarzowym (cyfry rzymskie),
- b) rok sporządzenia protokołu.

5. Integralną częścią nagrania jest skrócony protokół zawierający:

- 1) numer protokołu,
- 2) datę sesji,
- 3) czas rozpoczęcia obrad i ich miejsce,
- 4) numery uchwał,
- 5) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) zatwierdzony porządek obrad,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad.

6. Pisemna transkrypcja protokołu będzie sporządzana na pisemny wniosek.

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) Komisje Rady Gminy,
- 4) Radni w ilości, co najmniej 5,
- 5) Kluby Radnych, chyba że przepisy stanowią inaczej.
- 6) grupa mieszkańców w liczbie, co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 34.

2. Autor projektu uchwały może do niego wprowadzić własne poprawki (autopoprawki). Autopoprawki nie wymagają przegłosowania w trybie dla poprawek.

§ 34. 1. Grupa, co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 staje się przedmiotem obrad Rady Gminy na najbliższej sesji Rady Gminy jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Rada Gminy odrębną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

§ 35. 1. Uchwała Rady Gminy jest odrębnym dokumentem stanowiącym załącznik do protokołu z obrad sesji.

2. Uchwała Rady Gminy powinna obowiązkowo zawierać:

- 1) numer, datę podjęcia uchwały i nazwę organu, który ją uchwalił,
- 2) tytuł - określenie spraw, których dotyczy,
- 3) podstawę prawną wskazującą na kompetencje Rady Gminy do rozstrzygania w sprawach będących przedmiotem uchwały,
- 4) szczegółowo i jasno sformułowane rozstrzygnięcia Rady Gminy w sprawach będących przedmiotem uchwały,
- 5) określenie źródła finansowania zadań wynikających z postanowień uchwały, jeżeli ich realizacja wymaga zaangażowania środków finansowych,
- 6) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały i terminu jej wykonania, określenie skutków prawnych podjęcia uchwały względem wcześniej podjętych uchwał,
- 7) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały i sposobu jej ogłoszenia.

3. Uchwały Rady Gminy numeruje się numerem trójcifrowym, którego kolejne człony określają:

- numer sesji Rady Gminy w danym roku kalendarzowym, na której uchwała została podjęta (cyfry rzymskie),
- numer uchwały w kolejności podjętych uchwał w danym roku kalendarzowym (cyfry arabskie),
- rok podjęcia uchwały (cyfry arabskie).

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub osoba prowadząca obrady.

§ 36. 1. Oryginały uchwał Rady Gminy gromadzi i przechowuje Urząd Gminy.

2. Urząd Gminy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru uchwał Rady Gminy na zasadach określonych przez Wójta.

3. Kopie lub odpisy uchwał Rady Gminy Wójt przedkłada organom lub osobom zobowiązanym do ich wykonania, niezwłocznie po podpisaniu uchwały.

§ 37. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady Gminy odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

3. Wójt zapewnia urządzenia, o których mowa w ust. 2.

4. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu.

5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

6. Wyniki głosowania zawierające imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się w protokole z sesji z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rychliki i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 38. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, których treść zatwierdza Rada Gminy przed głosowaniem.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Gminy, spośród radnych, komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z wyników tajnego głosowania, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami z oddanymi głosami.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Nieobecny kandydat może złożyć zgodę na piśmie.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano najwięcej głosów „za”.

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą tj. 8 głosów „za”.

Rozdział 5.

Radni

§ 42. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany.

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

§ 43. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

5. Tworzenie Klubu Radnych należy zgłosić przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Klub Radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) na podstawie oświadczenia bezwzględnej większości członków pełnego składu klubu o rozwiązaniu klubu,
- 2) w związku ze spadkiem liczby członków klubu poniżej 4 osób,
- 3) z upływem kadencji Rady Gminy.

9. Wójt udziela niezbędnej pomocy technicznej w działalności klubów.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 44. 1. Komisje Rady Gminy wykonują swoje zadania w wyznaczonym im zakresie działania przez Radę Gminy.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy na pierwszej sesji w danym roku.

3. Przewodniczący komisji stałych raz w roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności komisji.

§ 45. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie Gminy.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 46. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera Rada Gminy.

3. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie danej komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego komisji.

5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 47. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczącego obrad wskazują, po uzgodnieniu Przewodniczący wspólnie obradujących Komisji.

Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Rychliki.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, zastępca Przewodniczącego i członkowie w liczbie ustalonej przez Radę Gminy w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 49. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie wskazanym przez Radę Gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 51. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz osobę odpowiedzialną za kontrolowany podmiot o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, członków Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Działalność komisji w zakresie kontroli nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

§ 54. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 55. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się między innymi fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 5) datę i miejsce podpisania protokołu.

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

§ 56. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 57. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 58. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji danego roku.

§ 59. Komisja Rewizyjna na drugiej sesji danego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół.

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

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego komisji.

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

§ 63. 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.

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

Rozdział 8. **Tryb pracy Wójta**

§ 65. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 66. uchylony

§ 67. uchylony

§ 68. 1. Wójt, co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy.

2. Raport jest analizowany w pierwszej kolejności przed rozpatrzeniem realizacji budżetu.

3. W debacie nad raportem o stanie gminy mogą brać udział mieszkańcy gminy po uprzednim pisemnym zgłoszeniu do Przewodniczącego Rady, popartym, co najmniej 20 podpisami i wniesionym, co najmniej w dniu poprzedzającym sesję.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy, komisji i Wójta

§ 69. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 70. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 71. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu kopii.

§ 72. Uprawnienia określone w § 69 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie obowiązujących przepisów, w tym o ochronie danych i dóbr osobistych,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji

§ 73. 1. Rada gminy rozpatruje skargi na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzi: Przewodniczący, zastępca Przewodniczącego i członkowie w liczbie ustalonej przez Radę Gminy w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej komisji.

4. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy.

5. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie członkowie komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 74. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady Gminy bądź przez Wiceprzewodniczącego.

2. Skargi, wnioski i petycje anonimowe nie są rejestrowane i rozpatrywane.

§ 75. 1. Przewodniczący Rady Gminy:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonych skargi w trybie określonym w art. 36-38 k.p.a.

§ 76. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

3. Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy o petycjach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1123 z późniejszymi zmianami).

§ 77. 1. Komisja rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady.

2. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 78. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Przewodniczący Rady Gminy, drugi – Wójt, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, wydaje opinię, przygotowuje projekt odpowiedzi oraz przedkłada propozycję, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

§ 79. 1. Przewodniczący Rady Gminy wprowadza do porządku obrad na najbliższej sesji sprawę rozpatrzenia skargi.

2. Rada Gminy rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

3. uchylony.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 80. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 81. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 82. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na drugiej sesji danego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 84. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 roku.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Rychliki

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Dymnik,
2. Sołectwo Jankowo,
3. Sołectwo Jelonki,
4. Sołectwo Krupin - Kiersity,
5. Sołectwo Kwietniewo,
6. Sołectwo Lepno - Buczyniec,
7. Sołectwo Marwica,
8. Sołectwo Mokajny,
9. Sołectwo Powodowo,
10. Sołectwo Protowo,
11. Sołectwo Rejsyty,
12. Sołectwo Rychliki,
13. Sołectwo Śliwica,
14. Sołectwo Święty Gaj,
15. Sołectwo Wysoka.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Rychliki

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy Rychliki,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychlikach,
3. Gminny Zakład Komunalny w Rychlikach,
4. Szkoła Podstawowa w Rychlikach im. Janusza Korczaka z oddziałami przedszkolnymi.

·Instytucje kultury

1. Biblioteka Publiczna Gminy Rychliki.