

**UCHWAŁA NR XXXI/189/2001
Rady Miejskiej w Reszlu
z dnia 29 czerwca 2001 roku**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Reszel

STATUT GMINY RESZEL

(tekst jednolity)

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Gmina Reszel zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców miasta Reszel i sołectw Gminy Reszel.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1)¹ organach Gminy - rozumie się przez to Radę Miejską w Reszlu zwaną dalej "Radą" i Burmistrza Reszla zwanego dalej „Burmistrzem”
- 2) zakresie działania Gminy - rozumie się przez to wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów,
- 3)² zadaniach Burmistrza - oznacza to wykonywanie uchwał Rady, zadań Gminy określonych przepisami prawa, porozumieniami lub umowami z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) radnym - rozumie się to radnego Rady Miejskiej w Reszlu,
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Reszlu.

§ 2.1. Siedzibą władz samorządowych Gminy jest miasto Reszel, posiadające prawa miejskie od 12 lipca 1337 roku.

2. Dzień 12 lipca każdego roku obchodzony jest jako Święto Miasta Reszla.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 17.871 ha.

3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik Nr 1** do niniejszego Statutu.

4. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze, których wykaz stanowi **załącznik Nr 2** do Statutu, a granice naniesione na mapę stanowią **załącznik Nr 3**.

§ 3.1. Gmina Reszel posiada herb, którego wizerunek widnieje na **załączniku Nr 4** do Statutu.

2. Herb Gminy podlega ochronie i używanie jego wizerunku wymaga zgody organów Gminy³.

3. Gmina Reszel może posiadać własną flagę oraz insygnia władzy ustanowione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

¹ w brzmieniu ustalonym, w §1 w pkt. 1 lit. a uchwały Nr IV/23/2002 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 30 grudnia 2002 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2003 r. Nr 8, poz. 162),

² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

³ zmieniony przez § 1 Uchwały Nr XV/93/2003 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 30 grudnia 2003 roku (Dz. Urz. Woj. W-M z 2004 r. Nr 3, poz. 72)

4. Gmina Reszel posiada prawo nadawania tytułu " Honorowy Obywatel Miasta Reszla" szczególnie wybitnym i zasłużonym osobom. Szczegółowy regulamin nadawania tytułu określa odrębna Uchwała Rady Miejskiej.

§ 4.1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów.

2.⁴ Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła zawierająca po środku herb gminy a w otoku nazwy : "Rada Miejska w Reszlu", "Urząd Gminy w Reszlu", "Burmistrz Reszla".

3. Urząd Gminy w Reszlu używa również pieczęci z godłem państwa w realizacji zadań zleconych przez administrację rządową.

§ 5.1. Gmina Reszel posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w § 6, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) gospodarczy i społeczny rozwój Gminy,
- 3) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec Państwa,
- 4) wspieranie, upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców gminy w tym zwłaszcza wśród młodzieży,
- 5) wykonywanie administracji publicznej.

§ 8.1. Rada Miejska realizując zadanie określone w § 7 ust. 2 pkt. 4 na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada Miejska powołując młodzieżową Radę nadaje jej Statut określający tryb wyboru jej członków i zasady jej działania.

§ 9. Zadania własne Gminy obejmują zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawach szczególnych.

§ 10.1. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji, po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

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

3. Ewentualne spory majątkowe wynikające z zawartych porozumień rozpatruje sąd powszechny.

§ 11.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym komunalne osoby prawne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.

⁴ zmieniony przez § 1 pkt. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 1

3. Statut jednostki określa w szczególności: nazwę, siedzibę, organy, zakres działania, wyposażenie w majątek i zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych stanowi **załącznik Nr 5** do Statutu.

CZĘŚĆ II WŁADZE STANOWIĄCE GMINY

§ 12. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 14.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 12 jest Rada Miejska.

2.⁵ Rada składa się z 15 radnych wybieranych na okres kadencji.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, brać udział w pracach Rady, Komisji, oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców w wykonywaniu swojego mandatu.

4. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 16.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy :

1) uchwalanie Statutu Gminy oraz jego zmian,

2) uchwalanie Statutów i Regulaminów organów gminy oraz jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,

3)⁶ ustalanie wynagrodzenia Burmistrzowi, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

4)⁷ powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Gminy na wniosek Burmistrza,

5)⁸ uchwalanie Budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,

5a) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu⁹

6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7) powoływanie i odwoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy,

8) uchwalanie aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy,

9) uchwalanie programów gospodarczych,

10) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania i zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

⁵ zmieniony przez § 1 pkt. 3 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 4 pkt a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁷ zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁸ zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit c uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹ dodany przez § 1 ust. 1 Uchwały Nr LXI/427/2018 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 27 września 2018 r. (Dz. Ur. Woj. W-M z 2018 r., poz. 4480)

- 11) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 12)¹⁰ określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 10 ust. 1,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 16) tworzenie i przystępowanie do stowarzyszeń, fundacji i związków komunalnych,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 18) ustanowienie flagi gminy, nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 19) nadawanie medalu honorowego "Zasłużonym - Reszel" wzór medalu stanowi **załącznik Nr 6** do Statutu,
- 20) ustalanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 21) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) ¹¹emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ¹²ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) podejmowania zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) ¹³określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ¹⁴ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 16a.Rada Miejska w drodze uchwały

- 1) udziela bądź nie udziela Burmistrzowi Reszla wotum zaufania
- 2) udziela bądź nie udziela Burmistrzowi Reszla absolutorium

przy czym rozpatrzenie raportu o stanie gminy oraz debata nad raportem odbywa się na sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie absolutorium z zastrzeżeniem, że raport rozpatrywany jest jako pierwszy.¹⁵

§ 17.1. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.

¹⁰ zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit d uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹¹ zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit e uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹² zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit e uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹³ zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit e uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁴ zmieniony przez § 1 pkt. 4 lit e uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁵ dodany przez § 1 ust. 3 uchwały wymienionej w odnośniku 9

Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i przekazuje prowadzenie do czasu wyboru nowego Przewodniczącego - najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na Sesji.

3¹⁶. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i Prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuje uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców."

4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo **"ślubuję"**, lub **"ślubuję, tak mi dopomóż Bóg"**.

5. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

6. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek :

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 2a)¹⁷ naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) ¹⁸ prawomocnego skazującego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo umyślne,
- 5) zmiany w podziale terytorialnym państwa powodującej wygaśnięcie mandatu,
- 6) odwołania Rady w drodze referendum,
- 7) rozwiązania Rady uchwałą Sejmu.

§ 18.1. Obrady Sesji zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje są zwyczajne .

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

3. ¹⁹Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje Sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O Sesji zwyczajnej należy zawiadomić w sposób skuteczny radnych oraz Burmistrza na 7 dni przed terminem, a w przypadku Sesji nadzwyczajnej najmniej na 3 dni przed terminem Sesji.

5. Materiały dotyczące uchwały budżetowej , sprawozdania z wykonania budżetu, raportu o stanie gminy, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem obrad Sesji.²⁰

6. Zawiadomienie o Sesji podaje się do publicznej wiadomości wraz z przewidzianym porządkiem obrad.

7. Radnym i Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej wraz z zawiadomieniem o Sesji i porządkiem obrad przekazuje się projekty uchwał.

8. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie o posiedzeniu, a osoby nieobecne otrzymują informację pisemną lub z braku czasu telefoniczną.

§ 19.1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może utajnić obrady Sesji w części lub w całości jeżeli wynika to z przepisu rangi ustawowej np. w przypadku:

- 1) rozpatrywania spraw personalnych,
- 2) spraw objętych tajemnicą państwową, służbową, przemysłową, ochrony prawa autorskiego i pokrewnych.

¹⁶ w brzmieniu ustalonym w § 1 pkt. 5 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁷ dodany przez § 1 pkt. 5 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁸ dodany przez § 1 pkt. 5 lit. b tiret 1 uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁹ zmieniony przez § 1 pkt. 6 uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁰ w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 9

3.²¹ Protokoły z obrad Rady, Komisji Rady są jawne z wyłączeniem protokołów dotyczących utajnionych części obrad.

4. Sesje Rady transmitowane są w czasie rzeczywistym (obraz i dźwięk) i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących. Nagrania z Sesji udostępnia się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Reszel²²

§ 20. 1²³. Zasada jawności działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do a)²⁴ uzyskiwania informacji dotyczących terminów posiedzeń organów, projektów aktów prawa miejscowego, zapoznawania się z dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Burmistrza w tym; budżetu gminy i sprawozdań z jego realizacji, strategii rozwoju Gminy, planów społeczno -gospodarczych i innych wynikających z realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie,

b) ²⁵wglądu do protokołów z posiedzeń Rady, Komisji Rady,

c) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisji Statutowych,

d)²⁶korzystania z informacji udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Reszel w sieci teleinformatycznej od dnia 01 lipca 2003 roku,

2. Prawa określone w ust. 1 pkt. a i b - mogą być realizowane poprzez :

a)²⁷ osobiste zapoznanie się z dokumentami w Biurze Rady lub Kancelarii Burmistrza i dokonanie wpisu do rejestru dostępu do dokumentów,

b) telefoniczną informację dotyczącą uchwalonych lub planowanych do uchwalenia aktów prawa miejscowego ,

c) ²⁸zapoznania się z dokumentami podanymi do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy , drukowanych w bezpłatnym Biuletynie Informacyjnym Urzędu Gminy (dwutygodnik) i wykładanym w miejscach ogólnie dostępnych dla mieszkańców,

d)²⁹robienie wypisów lub notatek z dokumentów, otrzymanie kserokopii uchwały, zarządzenia i innych dokumentów wynikających z zadań publicznych o ile istnieje interes prawny.

2a.³⁰Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej i nie wymaga uzasadnienia

a) wnioski kieruje się odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Burmistrza,

b) odmawia się wglądu do dokumentów jeżeli udostępnienie naruszyłoby przepisy ustawowe w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych – odmowa wymaga uzasadnienia,

c) osoby, którym udostępniono dokumenty nie mogą wynosić dokumentów poza wskazany pokój, niszczyć je lub uszkadzać, robić notatek na oryginalnych dokumentach,

3. ³¹W lokalu obrad Rady i Komisji Rady należy zapewnić miejsca dla :radnych, zaproszonych gości i uczestniczących mieszkańców gminy .

§ 21.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają :

a)³² Burmistrz,

b) Komisje Rady,

²¹ zmieniony przez § 1 pkt. 7 uchwały wymienionej w odnośniku 1

²² dodany przez § 1 ust. 4 uchwały wymienionej w odnośniku 9

²³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 8 uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁴ zmieniony przez § 1 pkt. 8 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁵ zmieniony przez § 1 pkt. 8 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁶ dodany przez § 1 pkt. 8 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁷ zmieniony przez § 1 pkt. 8 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁸ zmieniony przez § 1 pkt. 8 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

²⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 8 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

³⁰ dodany przez § 1 ust. 8 lit. c uchwały wymienionej w odnośniku 1

³¹ zmieniony przez § 1 pkt. 8 lit. d uchwały wymienionej w odnośniku 1

³² zmieniony przez § 1 pkt. 9 lit a uchwały wymienionej w odnośniku 1

- c) grupa co najmniej 5-ciu radnych,
 - d) Klub radnych,
 - e) ³³(uchylony)
 - f) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.³⁴
2. Projekt uchwały Rady powinien być przygotowany jasno i czytelnie pod względem merytorycznym i zaopiniowany przez Radcę prawnego pod względem formalno -prawnym.
3. W przypadku zmiany uchwały do przygotowanego projektu należy dołączyć tekst pierwotny oraz przygotować uzasadnienie ustne lub pisemne.
- 4³⁵. Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez Burmistrza Reszla lub Klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem Sesji.³⁶
5. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały zgłoszony co najmniej 7 dni przed terminem sesji przez Klub radnych, przy czym Klub radnych może zgłosić jeden projekt uchwały na jedną sesję Rady.³⁷
- § 22.1.** Na początku Sesji Rada zatwierdza porządek obrad Sesji oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji.
2. Porządek obrad każdej Sesji zawiera następujące punkty stałe :
- a)³⁸ informacja Burmistrza z realizacji bieżących zadań gminy za okres między Sesjami
 - b) zapytania i wolne wnioski.
- 3.³⁹ W punkcie "zapytania i wolne wnioski" - radny ma prawo zwracać się o wyjaśnienie w sprawach, które dotyczą Gminy. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz, Sołtys , kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub wyznaczony pracownik Urzędu. Z zapytaniem do organów gminy może zwrócić się również osoba spośród publiczności - głosu udziela się po uzyskaniu zgody Rady.
4. Radny może złożyć oświadczenie w określonej sprawie, tekst oświadczenia stanowi załącznik do protokołu Sesji.
5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym.
Radny może żądać aby przedstawiony wniosek i związana z nim odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
6. Zmiany do porządku obrad mogą być wprowadzone jeżeli Rada przyjmie je bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku zwołania Sesji na wniosek określony w § 18 ust. 3, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- § 23.1.** W głosowaniu biorą udział tylko radni.
2. Głosowania są jawne , chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
4. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za", z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".
5. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały - głosowanie przebiega następująco :

³³ uchylony przez § 1 pkt. 1 Uchwały Nr XXVI/158/2012 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 24 sierpnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2012 r., poz. 2396)

³⁴ dodany przez § 1 ust. 5 uchwały wymienionej w odnośniku 9

³⁵ w brzmieniu ustalonym w § 1 pkt. 9 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

³⁶ w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 6 uchwały wymienionej w odnośniku 9

³⁷ dodany przez § 1 ust. 7 uchwały wymienionej w odnośniku 9

³⁸ w brzmieniu ustalonym w § 1 pkt. 10 lit a uchwały wymienionej w odnośniku 1

³⁹ zmieniony przez § 1 pkt. 10 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

- a)⁴⁰ w pierwszej kolejności głosuje się wnioski najdalej idące, zgłoszone przez Burmistrza lub Komisję,
- b) następnie poprawki zgłoszone przez radnych według kolejności zgłoszeń,
- c) całość uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 24.1. Realizacja funkcji kontrolnych przez Radę prowadzona jest poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Skład Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą o jej powołaniu.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, za wyjątkiem:

- Przewodniczącego Rady,
- Wiceprzewodniczącego Rady,
- ⁴¹(skreślony).

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określono w Regulaminie stanowiącym **załącznik Nr 7** do niniejszego Statutu.

§24a⁴².1. Rada Miejska w Reszlu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji, której zadaniem jest rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza Reszla oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych do rady Miejskiej przez obywateli.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji określa regulamin, stanowiący **Załącznik Nr 10** do Statutu Gminy.

§ 25.1. W wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje Komisje problemowe, Komisje mogą być stałe lub doraźne. Uchwała Rady o powołaniu komisji doraźnej określa zakres i czas jej działania.

2.⁴³ W skład komisji wchodzi radni w liczbie określonej w uchwale o jej powołaniu.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, Zastępcę Przewodniczącego - Komisja wybiera ze swego składu na pierwszym posiedzeniu.

4. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należy :

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- 2) ⁴⁴opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw zgłaszanych przez członków komisji.
- 3) bieżąca kontrola realizacji uchwał Rady właściwych rzeczowo dla danej komisji,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w ramach swojej właściwości,
- 5) przedkładanie Radzie rocznych planów pracy oraz sprawozdań ze swojej działalności.

5. Szczegółowy zakres działania komisji stałych określają uchwały o ich powołaniu oraz Regulaminy Pracy Komisji przyjęte w drodze uchwały.

§ 26.1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych. Kluby radnych są niezależne od Rady i jej organów.

2. Klub radnych może utworzyć grupa co najmniej 3 radnych.⁴⁵

3. Członkowie Klubu wybierają spośród swoich członków Przewodniczącego Klubu.

4. O utworzeniu Klubu radnych jego Przewodniczący zawiadamia Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów radnych Przewodniczący Rady wykreśla Klub radnych z rejestru, jeżeli liczba jego członków spadnie poniżej 3 osób.⁴⁶

5. Przewodniczący utworzonego Klubu podaje do wiadomości Rady skład osobowy oraz jego regulamin.

⁴⁰ zmieniony przez § 1 pkt. 11 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁴¹ skreślony na mocy § 1 pkt. 12 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁴² dodany przez § 1 ust. 8 uchwały wymienionej w odnośniku 9

⁴³ brzmienie ustalone w §1 pkt. 13 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁴⁴ zmieniony przez § 1 pkt. 13 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁴⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 uchwały wymienionej w odnośniku 9

⁴⁶ zdanie drugie w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 10 uchwały wymienionej w odnośniku 9

6. Za posiedzenia w ramach Klubu radni nie otrzymują diet.

§ 27. Pozostałe postanowienia dotyczące szczegółowego trybu pracy określa Regulamin Rady stanowiący **załącznik Nr 8** do Statutu.

CZĘŚĆ III **BURMISTRZ⁴⁷**

§ 28. Organem wykonawczym Gminy Reszel jest Burmistrz.

§ 29. 1. Burmistrz wykonuje Uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa oraz zadania zlecone na podstawie ustaw lub w drodze zawartych porozumień.

2. W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę bez konieczności uzyskiwania opinii Rady.

§ 30. Do zadań Burmistrza należy w szczególności :

1) przygotowywanie wszystkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza projektów uchwał Rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków publicznych w ramach realizacji budżetu,

4) przedkładanie Radzie sprawozdań z realizacji polityki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi terminami po zakończeniu roku budżetowego,

5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy w tym;

a) gospodarowania mieniem komunalnym,

b) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

c) zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych oraz udzielanie pożyczek i poręczeń w wysokości nie przekraczającej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę,

7) decydowanie o wszczęciu i wdaniu się w spór przed właściwym sądem, cofnięcie pozwu oraz ustalenie warunków ugody,

8) powoływanie komisji przetargowych w postępowaniu o zamówienie publiczne w realizacji zadań inwestycyjnych

9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym kierowników komunalnych osób prawnych, podstawą zatrudnienia jest wyłonienie kandydata w drodze konkursu,

10) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy, oraz wyrażanie zgody na dokonywanie przez Kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

11) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki w formie uchwały, która podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady,

12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym umorzono zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat zgodnie z dyspozycją ustawy o finansach publicznych

13) składanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,

14) stanowienie we wszystkich sprawach służących wykonywaniu zadań Gminy nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady .

30a⁴⁸.1. Burmistrz Reszla przedkłada Radzie Miejskiej raport o stanie gminy, corocznie w terminie do dnia 31 maja.

⁴⁷ brzmienie ustalone przez § 1 pkt. 14 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁴⁸ dodany przez § 1 ust. 11 uchwały wymienionej w odnośniku 5

§ 2. W Regulaminie Rady Miejskiej, stanowiącym załącznik Nr 8 do Statutu Gminy

§ 31. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze własnego zarządzenia.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Burmistrz pełni swoją funkcję etatowo za wynagrodzeniem ustalonym przez Radę Miejską, zmiana składników wynagrodzenia następuje każdorazowo w drodze uchwały.

§ 32.1⁴⁹. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

2.⁵⁰ Nawiązanie stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Gminy na podstawie powołania należy do kompetencji Burmistrza.

3. Szczegółowy zakres podziału zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określa się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy z wyjątkiem tych zadań, które są im bezpośrednio ustalone w ustawach szczególnych.

§ 33. W przypadku uchwalenia przepisów porządkowych – Burmistrz przesyła uchwałę do wiadomości wójtom, burmistrzom sąsiednich gmin oraz Staroście Powiatu Kętrzyńskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 34.1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

3. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza lub z jego upoważnienia, decyzji wydawanych przez Zarząd, kierowników jednostek organizacyjnych gminy na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej :

- a) w sprawach należących do zadań własnych gminy,
- b) w sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości organów gminy,

służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

CZĘŚĆ IV PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 35. 1. Pracownikami samorządowymi w Gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, w gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych.

2⁵¹. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie ;

- a) wyboru - Burmistrz
- b) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy
- c) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

⁴⁹ brzmienie ustalone w § 1 pkt. 1 Uchwały Nr XXXII/187/09 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 28 lipca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2009 r. Nr 138, poz.2040)

⁵⁰ brzmienie ustalone w § 1 pkt. 1 uchwały wymienionej w odnośniku 49

⁵¹ brzmienie ustalone w § 1 pkt. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 49

§ 36.1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.⁵²

2. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu, czuwa nad sprawnym jego funkcjonowaniem, prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza.

3. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

4. ⁵³ (skreślony)

5. ⁵⁴ (skreślony)

6. ⁵⁵ (skreślony)

§ 37.1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych przekazuje się w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

CZĘŚĆ V

MIENIE GMINY I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 38. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe oraz mienie będące w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych lub przedsiębiorstw komunalnych.

§ 39.1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona , w tym ubezpieczenie.

§ 40. 1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego Budżetu Gminy uchwalonego przez Radę.

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Burmistrz ⁵⁶z uwzględnieniem obowiązującego prawa w zakresie finansów publicznych.

3. Budżet Gminy stanowią dochody i wydatki określone w odrębnych ustawach.

4. Bez zgody Burmistrza⁵⁷ Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 41.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz⁵⁸

3. Burmistrzowi⁵⁹ przysługuje wyłączne prawo:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,

⁵² zmieniony przez § 1 pkt 16 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁵³ uchylony przez § 1 pkt. 4 uchwały wymienionej w odnośniku 49

⁵⁴ uchylony przez § 1 pkt. 4 uchwały wymienionej w odnośniku 49

⁵⁵ uchylony przez § 1 pkt. 4 uchwały wymienionej w odnośniku 49

⁵⁶ zmieniony przez § 1 pkt 17 ppkt a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁵⁷ zmieniony przez § 1 pkt 17 ppkt b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁵⁸ brzmienie ustalone w § 1 pkt 18 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁵⁹ zmieniony przez § 1 pkt 18 lit.b uchwały wymienionej w odnośniku 1

- e) dysponowania rezerwami budżetu gminy
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
4. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy przeprowadza corocznie Komisja Rewizyjna opiniując wykonanie Budżetu Gminy i występując do Rady o udzielenie lub nie udzielenie Burmistrzowi⁶⁰ absolutorium z tego tytułu.
5. Kontrolę kompleksową gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie.

§ 42.1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych, wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w pkt. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu. Bezwzględna większość głosów – jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% plus 1”. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.⁶¹

3. Realizacja uchwał organów dotycząca powstania zobowiązań finansowych w formie odpowiednich czynności prawnych, umów lub porozumień dla swej ważności wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43.⁶² 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy Reszel w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

CZĘŚĆ VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE W GMINIE

§ 44.1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Reszel mogą być :

- a) na terenie wiejskim- sołectwa,
- b) na terenie miasta - osiedla.

2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich lub osiedlowych.

W tym samym trybie łączy się, dzieli i znosi jednostki pomocnicze.

3. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami poprawy organizacji wykonywania zadań Gminy i zacieśniania więzi lokalnych.

4. W razie zamiaru łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Burmistrz⁶³ przedstawia Radzie opinie organów jednostek, których to dotyczy.

5. Wyrażone opinie i wyniki konsultacji z mieszkańcami Rada bierze pod uwagę, lecz nie są one wiążące dla Rady przy podejmowaniu decyzji.

§ 45.1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej i jej organów określa statut nadany przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej szczegółowo określa:

- a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

⁶⁰ zmieniony przez § 1 pkt 18 lit. c uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁶¹ zdanie drugie i następne dodane przez § 1 pkt 19 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁶² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁶³ zmieniony przez § 1 pkt 21 uchwały wymienionej w odnośniku 1

- b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- c) organizację i zadania ,
- d) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Miejskiej nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 46.1. Przewodniczącym organu wykonawczego w sołectwie jest Sołtys.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla, na czele którego stoi Przewodniczący zarządu osiedla.

3. Sołtys i Przewodniczący zarządu osiedla, korzystają z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w obradach sesji Rady; zabierać głos , zadawać pytania - bez prawa do głosowania. Przewodniczący otrzymuje każdorazowo zawiadomienie o Sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał.

5. ⁶⁴(skreślony)

6. Za udział w pracach Rady Miejskiej - Przewodniczący jednostek pomocniczych otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 47.1. Rada Miejska może wyodrębnić w Budżecie Gminy limit środków finansowych do

dyspozycji jednostki pomocniczej łącznie ze wskazaniem wydatków , na które jest on przeznaczony .

2. Rozliczenia finansowe jednostek w ramach ustalonego limitu prowadzi Urząd Gminy.

CZĘŚĆ VII

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ

§ 48.1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu na zasadach i trybie określonym w odrębnej ustawie.

3. Przepisy ustawy o samorządzie gminnym regulują wydawanie aktów prawa miejscowego przez organy gminy w zakresie :

- a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- c) zasad zarządu mieniem gminy,
- d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w formie uchwał.

5. W zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązującym Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Przepisy te mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

6. W razie wątpliwości czy dla danej sprawy właściwa jest Rada, czy też inne organy Gminy - domniemywa się właściwość Rady .

§ 49.1. Podawanie aktów prawa miejscowego do publicznej wiadomości może być wykonywane następująco :

- a) wywieszenie w miejscach publicznych zwyczajowo przyjętych w Gminie Reszel,
- b) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy ,
- c) druk w biuletynie informacyjnym wydawanym przez Urząd Gminy,

⁶⁴ skreślony przez § 1 pkt 22 uchwały wymienionej w odnośniku 1

- d) druk w innej prasie lokalnej,
2. W przypadkach gdy ustawa tak przewiduje akta prawa miejscowego powszechnie obowiązującego ogłasza się poprzez publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Dzień wydania Dziennika jest dniem ogłoszenia aktów zamieszczonych w danym numerze.
3. Przepisy porządkowe ogłaszane są w formie obwieszczeń.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiory : Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz aktów prawa miejscowego wydanych przez organy Gminy.
5. Wymienione w ust. 4 zbiory są dostępne nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu.

CZĘŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym wraz ze zmianami oraz inne przepisy prawa obowiązujące i regulujące działania Gminy.

§ 52. Statut Gminy Reszel wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Mapa

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2^{65 66}

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY RESZEL

Lp.	Nazwa jednostki (sołectwo)	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	BEZŁAWKI	Mała Bertynówka, Bertyny, Bezlawecki Dwór, Bezlawki, Staniewo, Stapławki, Wanguty, Wólka Pilecka
2	CZARNOWIEC	Czarnowiec, Biel
3	DĘBNIK	Dębnik
4	KLEWNO	Klewno, Mojkowo
5	KOCIBÓRZ	Kocibórz

⁶⁵ zmieniony przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XII/61/2011 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 30 czerwca 2011 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2011 r. Nr 100, poz. 1693

⁶⁶ zmieniony przez § 1 pkt. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 33

6	LEGINY	Leginy, Łabędziewo
7	ŁĘŻANY	Łężany
8	MNICHOWO	Grodzki Młyn, Mnichowo
9	PIECKOWO	Pieckowo
10	PILEC	Pilec, Śpigiel
11	PLENOWO	Plenowo
12	RAMTY	Ramty
13	ROBAWY	Lipowa Góra, Robawy, Wólka Ryńska,
14	SIEMKI	Pudwągi, Siemki
15	ŚWIĘTA LIPKA	Święta Lipka
16	TOLNIKI MAŁE	Kępa Tolnicka, Tolniki Małe
17	WIDRYNY	Grzybowo, Pasterzewo, Śpigłówka, Widryny
18	WOLA	Wola
19	WORPŁAWKI	Worpławki
20	ZAWIDY	Zawidy

ZAŁĄCZNIK Nr 3⁶⁷

Mapa

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 4

HERB GMINY RESZEL

Wizerunek niedźwiedzia barwy brunatnej wspinającego się na łaskę biskupią barwy srebrnej ze złotą głowicą.

Tło ciemnozielone z czarnym okratowaniem, w okratowaniu stylizowane motywy żółdzi w kolorze jasnozielonym.

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 5⁶⁸⁶⁹⁷⁰

⁶⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 65

⁶⁸ Zmieniony przez § 1 uchwały Nr VI/35/07 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 01 marca 2007r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2007 r., Nr 37, poz.610

⁶⁹ Zmieniony przez § 1 uchwały nr XX/143/2016 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 21 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2016 r., poz.1893)

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RESZEL

JEDNOSTKI BUDŻETOWE^{71 7273}

1. URZĄD GMINY W RESZLU
2. ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY
3. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RESZLU
4. ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W RESZLU

INSTYTUCJE KULTURY WPISANE DO REJESTRU GMINY

1. MIEJSKI OŚRODEK KULTURY W RESZLU
2. MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W RESZLU

SPÓŁKI UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ GMINY RESZEL

1. WIELOBRANŻOWE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
SPÓŁKA Z O. O. W RESZLU⁷⁴

ZAŁĄCZNIK Nr 6

MEDAL HONOROWY "Zasłużonym - RESZEL"

Medal dwustronny wykonany z brązu o średnicy 90 mm Awers - herb Reszla w kole, (w otoku napis "bene merentibus Reszel Rewres - panorama zamku reszelskiego - pod panoramą napis ("nec nos ambitio, nee amor nos tangit habendi"))

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 7

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W RESZLU

Rozdział I

⁷⁰ w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 1 Uchwały Nr II/18/2018 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 29 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2018 r., poz. 5498)

⁷¹ zmieniony przez § 1 pkt a uchwały Nr XLI/255/2013 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 226 września 2013 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2013 r., poz.2811)

⁷² Zmieniony przez § 1 ust. 2 uchwały Nr XLVI/321/2017 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 30 listopada 2017 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2017 r.,poz.5052)

⁷³ zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały r LI/348/2018 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 19 lutego 2018 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2018 r., po.979)

⁷⁴ zmieniony przez § 1 ust. 1 Uchwały Nr LII/324/2014 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. W-M z 2014r., poz. 2473)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Komisja Rewizyjna - zwana dalej "Komisją" działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Reszel oraz niniejszego Regulaminu.

2. Komisja podlega Radzie Miejskiej w Reszlu i działa w jej imieniu.

§ 2.1. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Burmistrza⁷⁵, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja pełni funkcję opiniodawczą i inicjującą.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY

§ 3.1. Komisja pracuje w składzie określonym ilościowo i imiennie w uchwale Rady.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród jej członków odrębną uchwałą Rady.

3. Komisja wybiera i odwołuje ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego.

4. Komisja ma prawo wyłaniania spośród swoich członków zespoły kontrolne, a w szczególności uzasadnionych przypadkach powołać do prac kontrolnych biegłych, rzeczoznawców lub ekspertów.

§ 4.1. Komisja działa w oparciu o roczne plany pracy przedstawiane Radzie na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli może określić szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja może z własnej inicjatywy wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli nie planowanej w danym roku.

§ 5.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego należy :

- a) organizowanie pracy Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- b) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom Komisji,
- c) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji oraz przedstawianie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- d) składanie w imieniu Komisji wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi⁷⁶ na ręce Przewodniczącego Rady - na dwa tygodnie przed Sesją absolutoryjną.

§ 6.1. Członkowie Komisji są obowiązani do:

- a) przestrzegania mniejszego Regulaminu,
- b) uczestniczenia w posiedzeniach lub wyodrębnionych zespołach,
- c) obiektywnego i rzetelnego analizowania spraw będących przedmiotem oceny

2. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniu - Przewodniczący ma prawo przedłożyć Radzie wniosek o odwołanie członka i uzupełnienie składu Komisji.

§ 7.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z urzędu lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji.

⁷⁵ zmieniony przez § 3 pkt. 1 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁷⁶ zmieniony przez § 3 pkt. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 1

3. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia należy podać jego proponowany porządek.
4. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są jawne. Komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia w przypadkach określonych w ustawach.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby bez prawa głosowania zaproszone do udziału przez Przewodniczącego Komisji, oraz mieszkańcy zainteresowani pracami Komisji.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 8.1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, wniosków lub stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

Rozdział III

ZADANIA I UPRAWNIENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 9. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji Uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6)⁷⁷ opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium
- 7) przygotowanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia ewentualnych skarg obywateli na działalność Burmistrza⁷⁸,

§ 10.1. Opinia w sprawie wykonania Budżetu Gminy powinna być oparta o :

- a) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
- b) sprawozdanie Burmistrza⁷⁹ z wykonania Budżetu,
- c) wniosku złożonego przez Komisję do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania,
- d) ewentualnych wyjaśnień Burmistrza⁸⁰ do zastrzeżeń zawartych w protokole kontroli Komisji.

2. Opinia w sprawie odwołania ⁸¹Burmistrza powinna zawierać :

- a) wyniki kontroli Komisji,
- b) ocenę uzasadnienia wniosku o odwołanie,
- c) wyjaśnienia osób odwoływanych.

§ 11. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów wspólnoty samorządowej na podstawie kryteriów : legalności, celowości, rzetelności, gospodarności i sprawności organizacyjnej.

§ 12. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowanej lub zleconej co najmniej trzy dni przed jej terminem.

§ 13. Członkowie Komisji przy wykonywaniu czynności kontrolnych są uprawnieni do:

⁷⁷ w brzmieniu ustalonym w § 3 pkt. 3 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁷⁸ zmieniony przez § 3 pkt. 3 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁷⁹ zmieniony przez § 3 pkt. 4 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁸⁰ zmieniony przez w § 3 pkt. 4 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁸¹ zmieniony przez § 3 pkt. 4 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

- 1) dostępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce, dotyczących zakresu kontroli ,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- a) odpowiednie warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b) udostępnia pomieszczenia i dokumenty jednostki,
 - c) umożliwia sporządzenie odpisów lub kopii dokumentów dla potrzeb Komisji.
2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego jednostce kontrolowanej - porządku pracy oraz kompetencji kierownika jednostki.
3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisję obowiązuje:
- a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie kontrolowanej jednostki,
 - b) zachowanie tajemnicy kontroli z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) posiadanie odpowiednich poświadczeń w przypadku konieczności dostępu do tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 15.1. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki.

2. Protokół przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, który przedstawia go na najbliższym posiedzeniu Komisji.
3. Członek Komisji Rewizyjnej ma prawo złożenia do protokołu z kontroli odrębnego zdania co do wyników kontroli.

§ 16.1. W protokole kontrolnym ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości w tym również nadzoru, przyczyny i skutki zaistniałych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za błędne działania lub zaniechanie działania oraz wymienia się osiągnięcia i przykłady dobrej pracy i prawidłowego działania.

2. Dokument stanowiący protokół kontroli powinien ponadto określać :

- a) imienny skład zespołu kontrolnego,
 - b) termin, podmiot i zakres kontroli,
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
 - d) wnioski,
 - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - f) wykaz załączników lub kopii dokumentów.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci pozostaje w aktach Komisji rewizyjnej.
4. Protokoły są objęte tajemnicą kontroli do czasu przedstawienia na Sesji Rady.

§ 17.1. Przewodniczący Rady Miejskiej na najbliższej Sesji wprowadza do porządku obrad informację o wynikach kontroli. Rada ma prawo ustalenia zaleceń pokontrolnych do realizacji, a także zobowiązania Burmistrza⁸² do wyciągnięcia konsekwencji wobec odpowiedzialnych za ewentualne nieprawidłowości.

2. Burmistrz⁸³ oraz kierownik jednostki kontrolowanej winni ustosunkować się w terminie 15 dni na piśmie do przedstawionych wniosków i zaleceń.

⁸² zmieniony przez § 3 pkt.5 lit.a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁸³ zmieniony przez § 3 pkt. 5 lit.b uchwały wymienionej w odnośniku 1

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. W przypadku stwierdzenia w dowolnym etapie kontroli podejrzenia o popełnienie przestępstwa, zespół kontrolny natychmiast zawiadamia Przewodniczącego Komisji, a ten bez zbędnej zwłoki Przewodniczącego Rady, który podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik Biura Rady.

§ 20. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Reszel i w sprawach nieuregulowanych obowiązują przepisy Statutu oraz ustawy o samorządzie gminnym.

ZAŁĄCZNIK Nr 8

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W RESZLU

I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady Miejskiej, tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i współdziałania z innymi organami.

II.

SESJE

§ 2⁸⁴.1. Rada Miejska obraduje na Sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady są jawne. Rada może uchylić jawność sesji lub jej części wyłącznie jeżeli ustawa tak stanowi. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

3. Sesje Rady transmitowane są w czasie rzeczywistym (obraz i dźwięk) i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących. Nagrania z Sesji udostępnia się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Reszel.

§ 3.1. Sesję Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, datę i godzinę jej odbycia.

§ 4. O tematyce obrad powiadamia się:

- 1) Radnych, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza⁸⁵, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 2) Przewodniczących jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) mieszkańców Gminy za pośrednictwem tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na słupach informacyjnych, tablic w sołectwach oraz lokalnych środków przekazu, jeżeli termin na to pozwala.

III.

PROWADZENIE OBRAD RADY

⁸⁴ brzmienie ustalone w § 2 ust. 1 uchwały wymienionej w odnośniku 9

⁸⁵ zmieniony przez §4 pkt.1 uchwały wymienionej w odnośniku 1

§ 5. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jego Zastępca zwany dalej przewodniczącym obrad.

§ 6.1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: " Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Reszlu ".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku - wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 7.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, tj. obecności co najmniej połowy składu Rady, Przewodniczący przedstawia do akceptacji projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji;
- 2) podjęcie uchwał, przyjęcie stanowiska, wystosowanie apelu;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady w okresie pomiędzy Sesjami;
- 4) informację o działaniach Burmistrza⁸⁶;
- 5) zapytania i wolne wnioski,
- 6) sprawy różne

3⁸⁷. W trakcie ustalania porządku obrad Rada może wprowadzić zmiany przyjmując wnioski w głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Jeżeli wniosek taki wiąże się z koniecznością podjęcia uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Miejskiej kompletu materiałów w tej sprawie łącznie z projektem uchwały. W razie nie spełnienia tego wymogu wniosek nie może być głosowany. Klub radnych może zgłosić wniosek o wprowadzenie do porządku obrad jednej sesji Rady Miejskiej jeden projekt uchwały

4.⁸⁸(skreślony)

5.⁸⁹(skreślony)

§ 8. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad regulaminu i porządku na sali obrad, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością wystąpień.

§ 9. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały;
- 2) przedstawicielom komisji Rady Miejskiej, opiniujących projekt uchwały a także Burmistrzowi gdy nie jest on wnioskodawcą⁹⁰
- 3) radnym.

§ 10.1. Prowadząc dyskusję Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:

- a) Burmistrzowi,⁹¹ Sekretarzowi lub Skarbnikowi albo Radcy Prawnemu w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania,
- b) dla zgłoszenia wypowiedzi "ad vocem" (§ 13) lub wniosku formalnego (§ 15),
- c) w innych uzasadnionych przypadkach jeżeli nie spotka się to ze sprzeciwem któregoś z radnych - w razie sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie.

§ 11.1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 10 minut.

2. Czas jednego wystąpienia w dyskusji ograniczony jest do 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wypowiedzi.

⁸⁶ zmieniony przez § 4 pkt. 2 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁸⁷ brzmienie ustalone w § 2 ust. 2 uchwały wymienionej w odnośniku 9

⁸⁸ skreślony przez § 4 pkt. 2 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁸⁹ skreślony przez § 4 pkt. 2 lit b uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹⁰ brzmienie ustalone przez § 4 pkt. 3 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹¹ zmieniony przez § 4 pkt. 4 uchwały wymienionej w odnośniku 1

3. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 2 razy. Za zgodą Rady, Przewodniczący może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu.

§ 12.1. Przewodniczący powinien zwrócić uwagę zabierającemu głos, którego wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji, treść albo sposób wystąpienia lub zachowanie zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji; a jeżeli nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji.

§ 13.1. Zgłoszenie prośby o głos "ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością. Dotyczy to jedynie przypadku, gdy chodzi o krótkie ustosunkowanie się do wypowiedzi przedmówcy w dyskusji.

2. Czas wypowiedzi "ad vocem" ograniczony jest do 1 minuty.

Ilość głosów "ad vocem" do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech. Jednej osobie może być udzielony głos "ad vocem" nie więcej niż 1 raz w jednym punkcie obrad.

§ 14. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne. Prowadzący obrady udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością.

§ 15. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- 2) uchylenie jawności obrad,
- 3) zamknięcie listy dyskutantów,
- 4) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) przejście do porządku dziennego,
- 6) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do wnioskodawcy,
- 7) zmianę porządku obrad,
- 8) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
- 9) stwierdzenie quorum,
- 10) ponowne przeliczenie głosów,
- 11) ustalenie trybu głosowania,
- 12) zarządzenie przerwy.

W razie powstania wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga je Przewodniczący obrad.

§ 16. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.

§ 17. Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba że Rada zdecyduje inaczej.

IV. GŁOSOWANIE

§ 18. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub zadania pytania wyjaśniającego głosowany wniosek i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 19. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym

„**§ 20⁹².1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowania na sesjach są jawne, chyba że ustawy stanowią inaczej.

3. Głosowania jawne nad wnioskami zgłoszonymi podczas sesji odbywa się przez podnoszenie ręki, chyba że rada zdecyduje o głosowaniu imiennym. Głosowania jawne nad uchwałami odbywa się w sposób określony w ust. 4-6 niniejszego paragrafu.

4. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wyznaczoną, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

6. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

7. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 21.1. Obliczania głosów w głosowaniu jawnym dokonuje dwóch radnych wskazanych przez Przewodniczącego. Wyniki każdego obliczenia prowadzący obrady oznajmia na bieżąco radnym.

2. W przypadku stwierdzenia równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głosowanie wniosku lub uchwały jest nierozstrzygnięte.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia głosowania można przeprowadzić reasumpcję głosowania, jeżeli zostanie zgłoszony i przyjęty wniosek formalny. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po ponownej, krótkiej dyskusji nad nierozstrzygniętym wnioskiem.

4. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, temat będący przedmiotem głosowania nie zostaje rozstrzygnięty i jego rozpatrywanie może być przedmiotem obrad następnej Sesji Rady.

§ 22.1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się co najmniej z trzech osób, powoływana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Ze swych czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.

3. Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada na wniosek Przewodniczącego lub Komisji Skrutacyjnej ustala regulamin głosowania.

§ 23. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 24.1. Porządek głosowania projektów uchwał na Sesji powinien być zgodny z zapisem § 23 ust. 5 Statutu Gminy.

2. Wyjątkowo Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

V. UCHWAŁY

⁹² brzmienie ustalone w § 2 st. 3 uchwały wymienionej w odnośniku 9

§ 25. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Burmistrza⁹³.

W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje Rady, zadanie to może być powierzone Radcy Prawnemu lub Sekretarzowi Gminy.

§ 26.1. Uchwała Rady winna zawierać;

- a) tytuł z numerem Sesji, numerem kolejnym uchwały, datą podjęcia,
- b) podstawę prawną, postanowienia merytoryczne,
- c) wskazanie organu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- d) przepisy uchylające,
- e) termin wejścia w życie lub ewentualnie czas obowiązywania uchwały.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Rada może wskazać Komisję czuwającą nad realizacją uchwały.

§ 27. Projekt uchwały musi być zaparafowany pod względem formalno-prawnym. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny Urzędu. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej Sesji.

§ 28.1. Wszystkie uchwały wnoszone na Sesję winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje oraz mogą być opiniowane przez kluby.

2. Uchwały nie wnoszone przez Burmistrza⁹⁴ winny być przez niego zaopiniowane.

3. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 1 i 2 zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone Przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem obrad.

4. Opinia Komisji (Klubu, Burmistrza⁹⁵) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwa projekty uchwały.

5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady są wnoszone na Sesji bieżącej.

§ 29.1. Rada Miejska może w wyniku głosowania:

- a) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami);
- b) odrzucić projekt uchwały;
- c) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach,
- d) odesłać projekt do przepracowania;
- e) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin,

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada Miejska może wskazać, kto ma dokonać zmian w uchwale oraz może zalecić kierunek zmian.

3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości podpisany przez co najmniej 5 radnych będzie rozpatrywany równolegle z projektem większości.

§ 30. Radny może zgłosić zdanie odrębne ("votum separatum") do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole z Sesji.

§ 31.1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.

⁹³ zmieniony przez § 4 pkt. 5 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹⁴ zmieniony przez § 4 pkt. 6 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹⁵ zmieniony przez § 4 pkt. 6 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

§ 32. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołem Sesji w Biurze Rady Miejskiej.

§ 33. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska - zawierające oświadczenie w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

VI. PROTOKOŁY SESJI

§ 34.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg Sesji Rady, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad, imię i nazwisko prowadzącego obrady,
- c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- d) zatwierdzony porządek obrad;
- e) przebieg obrad ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
- f) przebieg głosowania jawnego z podaniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się"
- g) tytuły podjętych uchwał i ich numery,
- h) wniesienie przez radnego zdania odrębnego co do treści uchwały.
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listy obecności: Radnych, Burmistrza⁹⁶, gości zaproszonych, podjęte przez Radę uchwały, pisemne usprawiedliwienia nieobecności radnych, dokumenty będące załącznikami oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

4. Protokół z części niejawnej obrad Sesji zamyka się w kopercie ostemplowanej i podpisanej przez Przewodniczącego obrad i załącza się do całości protokołu.

5. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 35.1. Protokół z Sesji udostępnia się radnym do wglądu w Biurze Rady Miejskiej co najmniej na siedem dni przed terminem następnej Sesji. Powyższy termin nie obowiązuje, jeżeli między kolejnymi Sesjami upływa mniej niż dwa tygodnie. W takim przypadku zatwierdzenie protokołu następuje na Sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.

2. Radni mają prawo zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów jeżeli zapis protokolarny wypacza sens ich wypowiedzi lub zawiera błędy pisarskie.

VII. KOMISJE RADY

§ 36.1. Na okres kadencji Rada powołuje stałe komisje, w skład których wchodzi wyłącznie radni.⁹⁷

2. Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada Miejska.

⁹⁶ zmieniony przez § 4 pkt. 7 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹⁷ brzmienie ustalone przez § 4 pkt. 8 uchwały wymienionej w odnośniku 1

Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać komisje doraźne.

§ 37.1⁹⁸. Ustala się oprócz Komisji Rewizyjnej następujące stałe Komisje Rady:

1. Komisja Budżetu, Gospodarki i Promocji Gminy Reszel,
2. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego,
3. Komisja Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska
4. Komisja skarg, wniosków i petycji⁹⁹

§ 38.¹⁰⁰O właściwości Komisji w konkretnej sprawie decyduje Komisja chyba że, właściwość Komisji wynika z przepisów prawa miejscowego lub przepisów powszechnie obowiązujących. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwość Komisji rozstrzyga Rada Miejska.

§ 39.1. Tryb pracy poszczególnych Komisji określają odrębne Regulaminy, które przyjmuje Rada Miejska.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez Komisję i badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 40.1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza¹⁰¹ lub co najmniej 1/3 składu Komisji jej Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji musi być dostępna w Biurze Rady Miejskiej co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadamiania, o którym mowa w ust 3.

§ 41.1. Członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji.

Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie Miejskiej na Sesji.

2. Radny - członek komisji nie może brać udziału w głosowaniu w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 42.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Działalność Komisji stałych koordynuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca. W tym celu przynajmniej 2 razy w roku przeprowadza spotkania z Przewodniczącymi Komisji.
3. Rada wyraża zgodę na powołanie biegłego, rzeczoznawcę lub eksperta dla potrzeb Komisji za wyjątkiem określonym w § 3 ust. 4 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH.

§ 43.1. Radny jest obowiązany do utrzymywania stałej więzi z wyborcami, a także do przyjmowania ich postulatów, skarg i wniosków i przedstawiania ich organom Gminy do rozpatrzenia. W tym celu Radni pełnią dyżury oraz odbywają spotkania z wyborcami.

2. Dyżury pełni się w Urzędzie Gminy w terminach ustalonych wspólnie z Przewodniczącym Rady. Terminarz dyżurów podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu i w lokalnej prasie.

⁹⁸ brzmienie ustalone przez § 4 pkt. 9 uchwały wymienionej w odnośniku 1

⁹⁹ Dodany przez §2 ust.4 uchwały wymienionej w odnośniku 9

¹⁰⁰ zmieniony przez § 4 pkt. 10 uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁰¹ zmieniony przez § 4 pkt. 11 uchwały wymienionej w odnośniku 1

§ 44.1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swą obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, Radny, w miarę możliwości wyprzedzająco, usprawiedliwia swoją nieobecność powiadamiając Przewodniczącego Rady lub Komisji, ewentualnie pozostawia informację w Biurze Rady.

§ 45. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem jej Przewodniczącego o usprawiedliwienie dłuższej nieobecności w wypełnianiu obowiązków wynikających z posiadanego mandatu .

§ 46.1. Radni są zobowiązani składać na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej oświadczenie majątkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Radni składają pierwsze oświadczenie w terminie do 30 dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia Radni składają co roku do dnia 30 kwietnia¹⁰², a w roku kończącym kadencję - na 2 miesiące przed jej upływem.
3. Nie złożenie oświadczenia w terminie regulaminowym powoduje utratę prawa do diety do czasu złożenia oświadczenia.
4. Przewodniczący Rady składa oświadczenie majątkowe Wojewodzie¹⁰³, przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 47.1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są fakty związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 48.1. Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach Rady.
2. Podstawą udzielenia zwolnienia przez zakład pracy jest pisemne , imienne zawiadomienie lub zaproszenie podpisane przez Przewodniczącego Rady, Komisji lub z ich upoważnienia.

§ 49¹⁰⁴.1. Na wniosek wyborców Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą,
2. Wystąpienia takie odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Burmistrza i musi im być nadany dalszy bieg.
3. W sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy Radni mogą kierować do Burmistrza Reszla interpelacje i zapytania.
4. Interpelacje i wnioski winny zawierać opis stanu faktycznego i wynikające z tego pytania.
5. Interpelacje i wnioski składane są na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Burmistrz Reszla zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
6. Treść interpelacji, zapytań i udzielonych odpowiedzi podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej UG oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Reszel.
7. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej Radni mogą domagać się od stosownej Komisji Rady lub Burmistrza wniesienia ich pod obrady Rady.

¹⁰² zmieniony przez § 4 pkt. 12 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁰³ zmieniony przez § 4 pkt. 12 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁰⁴ zmieniony przez §2 ust. 5 uchwały wymienionej w odnośniku 9

§ 50.1.¹⁰⁵ Radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów na zasadach i w zakresie określonych w odrębnych przepisach.¹⁰⁶

2. Wykonanie czynności wyszczególnionych w ust. 1 wymaga powiadomienia odpowiednio Burmistrza lub jego Zastępcy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub jego zastępcy i realizowane jest przy pomocy wyznaczonych przez niego pracowników, w sposób możliwie nie zakłócający normalnego trybu pracy.

3. Z dostępu do wglądu wyłączone są dokumenty stanowiące tajemnicę służbową, skarbową, będące w toku postępowania administracyjnego lub sądowego i dotyczące spraw indywidualnych, związane z negocjowaniem umów w toku oraz akta osobowe. W przypadku dokumentów do których dostęp regulowany jest przepisami szczególnymi, wgląd do nich jest możliwy na warunkach określonych tymi przepisami.

§ 51.1. Za udział w Sesjach i posiedzeniach Komisji - Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży ustalone w odrębnej uchwale Rady.¹⁰⁷

2. Radny¹⁰⁸ może zrezygnować z pobierania diety podpisując oświadczenie o rezygnacji, zasada ta jest powtarzalna dla każdego roku kalendarzowego.

3. Radni delegowani w podróż służbową otrzymują zwrot kosztów podróży i innych należności na zasadach określonych w odrębnych przepisach przyjętych do stosowania uchwałą Rady Miejskiej.

4. Delegowanie Radnego odbywa się na podstawie wystawionej delegacji, którą podpisuje Przewodniczący Rady.

VIII.

UPRAWNIENIA PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 52.1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłączne organizowanie pracy Rady Miejskiej w Reszlu oraz prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego

3. W imieniu Rady nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem i wykonuje wobec niego uprawnienia pracodawcy za wyjątkiem ustalania wysokości wynagrodzenia lub jego zmian oraz przyznawania nagród.

4. Przewodniczący przyjmuje mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy w terminach podanych do publicznej wiadomości.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej może zwrócić się do Rady o zlecenie sprawy doradcom lub ekspertom spoza Rady, w przypadku konieczności rozstrzygnięcia skomplikowanych problemów wymagających specjalistów w danej dziedzinie i będących w zakresie działania Rady Miejskiej.

§ 53. Przewodniczący Rady Miejskiej jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu mniejszego regulaminu.

§ 54.1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

¹⁰⁵ zmieniony przez § 4 pkt. 14 uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁰⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 2 ust. 6 uchwały wymienionej w odnośniku 5

¹⁰⁷ zdanie drugie skreślone przez § 4 pkt. 15 lit. a uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹⁰⁸ zmieniony przez § 4 pkt. 15 lit. b uchwały wymienionej w odnośniku 1

§ 55.1. Rada Miejska może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami .

2. Wspólne Sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw dla danego regionu lub z okazji uroczystości międzygminnych.

3. Wspólną Sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Obradom przewodniczy jeden z Przewodniczących Rad wybrany w drodze głosowania wspólnych Rad.

§ 56.1. Wspólna Sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady .

2. Uchwały na wspólnej Sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

3. Do Sesji wspólnej mają zastosowanie ogólne terminy, tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu Sesji.

4. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział w takiej Sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

§ 57.1. Rada Miejska może odbywać posiedzenia wyjazdowe w terenie.

2. Odbycie Sesji wyjazdowej powinno być poprzedzone podaniem do publicznej wiadomości informacji o miejscu i czasie Sesji na co najmniej 10 dni przed jej odbyciem.

3. Wyjazdowe posiedzenia Rady odbywają się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 58. Obsługę Rady, Komisji i Radnych prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 59. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Reszel i w sprawach nie uregulowanych obowiązują przepisy Statutu oraz odpowiednie przepisy prawa.

ZAŁĄCZNIK Nr 9 ¹⁰⁹
(uchylony)

ZAŁĄCZNIK Nr 10¹¹⁰

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Komisja skarg, wniosków i petycji - zwana dalej "Komisją" działa na podstawie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.

2. Komisja podlega Radzie Miejskiej w Reszlu i działa w jej imieniu.

§ 2. Komisja rozpatruje:

1) skargi na działania Burmistrza Reszla oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

2) wnioski i petycje składane przez obywateli

¹⁰⁹ uchylony przez § 5 uchwały wymienionej w odnośniku 1

¹¹⁰ dodany przez § 3 uchwały wymienionej w odnośniku 9

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§ 3.1. Komisja pracuje w składzie określonym ilościowo i imiennie w uchwale Rady.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród jej członków odrębną uchwałą Rady.

3. Komisja wybiera i odwołuje ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego.

§ 4. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów , za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 5.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego należy :

- a) organizowanie pracy Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- b) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom Komisji,
- c) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji

§ 6.1. Członkowie Komisji są obowiązani do:

- a) przestrzegania mniejszego Regulaminu,
- b) uczestniczenia w posiedzeniach lub wyodrębnionych zespołach,
- c) obiektywnego i rzetelnego analizowania spraw będących przedmiotem oceny

2. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniu - Przewodniczący ma prawo przedłożyć Radzie wniosek o odwołanie członka i uzupełnienie składu Komisji.

§ 7.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z urzędu lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji.

3. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia należy podać jego proponowany porządek.

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

5. Posiedzenia Komisji są jawne. Komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia w przypadkach określonych w ustawach.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby bez prawa głosowania zaproszone do udziału przez Przewodniczącego Komisji, oraz mieszkańcy zainteresowani pracami Komisji.

7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 8.1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, wniosków lub stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

Rozdział III

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG

§ 9. Skargi wpływające do Rady Miejskiej podlegają ewidencji w rejestrze skarg prowadzonym przez pracownika Biura Rady, który koordynuje proces załatwiania skarg oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

§ 10. Załatwianie skarg odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w terminach i z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń .

§ 11. Komisja występuje do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej, na działania którego skarga została zgłoszona, o udzielenie pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi.

§ 12. Komisja może rozpatrzyć zarzuty podnoszone w skardze w oparciu o pisemne wyjaśnienia, złożone przez podmiot, którego skarga dotyczy, bądź zaprosić na posiedzenie, którego przedmiotem jest rozpatrzenie skargi, wnioskodawcę lub podmiot, na który skarga została złożona.

§ 13. Po rozpatrzeniu skargi Komisja rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi przyjmując stosowne stanowisko w sprawie, na podstawie którego przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i przedkłada go na Sesję Rady Miejskiej.

Rozdział IV **TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

§ 14. Wnioski wpływające do Rady Miejskiej podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez pracownika Biura Rady, który koordynuje proces załatwiania wniosku oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

§ 15. Załatwianie wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w terminach i z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych .

§ 16. Komisja występuje, za pośrednictwem Burmistrza, do podmiotu, którego działalności wniosek dotyczy, o udzielenie pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią wniosku.

§ 17. Po rozpatrzeniu wniosku Komisja rozstrzyga o jego załatwieniu przyjmując stosowne stanowisko w sprawie, na podstawie którego przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada go na Sesję Rady Miejskiej do akceptacji.

§ 18. W przypadku akceptacji, odpowiedź na wniosek przesyłana jest wnioskodawcy.

Rozdział V **TRYB ROZPATRYWANIA PETYCJI**

§ 19. Petycje wpływające do Rady Miejskiej podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez pracownika Biura Rady, który koordynuje proces rozpatrywania petycji oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

§ 20. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o petycjach, w terminach i z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń wykonawczych .

§ 21. Komisja występuje, za pośrednictwem Burmistrza, do podmiotu, którego działalności petycja dotyczy, o udzielenie pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią petycji.

§ 22. Po rozpatrzeniu petycji Komisja rozstrzyga o jej załatwieniu przyjmując stosowne stanowisko w sprawie, na podstawie którego przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada go na Sesję Rady Miejskiej do akceptacji.

§ 23. W przypadku akceptacji , odpowiedź na petycję przesyłana jest wnioskodawcy.

§ 24. Pracownik Biura Rady Miejskiej zobowiązany jest:

- 1) zamieszczać informację o wniesieniu petycji
- 2) zamieszczać informację o sposobie załatwienia petycji
- 3) zamieszczać zbiorczą informację o rozpatrzonych petycjach

w Biuletynie Informacji Publicznej w sposób, w formie i w terminach wymaganych ustawą o petycjach.

Rozdział IV **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik Biura Rady.

§ 26. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Reszel i w sprawach nieuregulowanych obowiązują przepisy Statutu, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych.