

**UCHWAŁA NR XLI/410/2018
RADY GMINY BARTOSZYCE**

z dnia 21 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Bartoszyce

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

**DZIAŁ I.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Statut stanowi o ustroju Gminy Bartoszyce.

2. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bartoszyce;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bartoszyce;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Bartoszyce;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bartoszyce;
- 5) komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Bartoszyce;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bartoszyce;
- 7) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bartoszyce;
- 8) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bartoszyce;
- 9) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Bartoszyce;
- 10) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bartoszyce;
- 11) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Bartoszyce w celu realizacji jej zadań;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**DZIAŁ II.
Gmina**

§ 3. Gmina położona jest w powiecie bartoszyckim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Bartoszyce.

DZIAŁ III.
Jednostki organizacyjne gminy

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w majątek rada gminy.

3. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w BIP.

DZIAŁ IV.
Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. 1. W gminie jako jednostki pomocnicze tworzy się sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych określa rada gminy odrębną uchwałą.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:

a) rada gminy,

b) mieszkańcy gminy.

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada gminy odrębną uchwałą;

3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Sołectwem może stać się pojedyncza miejscowość, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyklucza się sytuację, w której jedna miejscowość może zostać podzielona na dwa lub więcej sołectw.

§ 8. Sołtys ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu oraz za zgodą przewodniczącego rady może zabierać głos na sesji.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą samodzielnej gospodarki finansowej.

2. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe przeznaczone na realizację przez sołectwa zadań, określonych w planie rzeczowo-finansowym sołectwa, zatwierdzonym przez radę gminy.

DZIAŁ V.
Organizacja wewnętrzna rady gminy
Rozdział 1.
Tryb pracy

§ 10. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład rady gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz członka komisji skarg.

§ 11. 1. Rada gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.

2. Rada gminy w formie uchwały może również wyrażać opinie, wystosowywać apele i zajmować stanowiska we wszystkich istotnych dla gminy sprawach.

§ 12. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 13. 1. Rada gminy uchwała corocznie plan pracy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, w którym ustala liczbę sesji niezbędnych do wykonania swych zadań i określa ich tematykę.

2. Projekt planu pracy rady gminy opracowuje przewodniczący rady uwzględniając propozycje komisji, radnych, klubów radnych oraz wójta.

3. W razie potrzeby rada gminy może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14. Wójt zapewnia radzie gminy obsługę organizacyjno- techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowych pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb przewodniczącego rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady gminy.

Rozdział 2.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 15. 1. Przewodniczący rady przygotowując sesję ustala porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. Zawiadomienie o sesji rady gminy wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz materiałami związanymi z przedmiotem sesji dostarcza się radnym, wójtowi i sołtysom najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

3. Na sesję zwołaną na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy, radni, wójt i sołtysi otrzymują dokumenty, o których mowa w ust. 2 najpóźniej na 1 dzień przed terminem obrad.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazuje się radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczane są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej.

5. W przypadku braku możliwości doręczania radnym dokumentów na sesję w formie elektronicznej, ze względu na problemy techniczne, dokumenty będą doręczane w formie papierowej.

6. Za zgodą sołtysa, dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazuje się w formie elektronicznej lub papierowej.

7. Przedłożone sprawozdanie z wykonania budżetu jest niezwłocznie przesyłane w formie elektronicznej radnym.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 rada gminy może wyznaczyć nowy termin odbycia sesji. Wniosek radnego o odroczenie sesji z powodu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być zgłoszony, wyłącznie w punkcie „otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 16. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady gminy podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie ogłoszenia poprzez:

- 1) zamieszczenie w BIP, na stronie internetowej gminy i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy;
- 2) przekazanie informacji sołtysom do wywieszenia na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 17. 1. Na sesję rady gminy zapraszani są wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy oraz skarbnik gminy.

2. W sesji rady gminy mogą uczestniczyć wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu gminy, jednostek organizacyjnych gminy. Osoby te mogą na polecenie wójta referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

3. Listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo przewodniczący rady.

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

2. Rada gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 19. 1. Przewodniczący rady z własnej inicjatywy lub na wniosek klubu radnych lub co najmniej ¼ składu rady gminy może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w wyznaczonym terminie, o ile:

- 1) realizacja przyjętego porządku obrad nie jest możliwa w czasie jednego posiedzenia;
- 2) zaistniała przeszkoda uniemożliwiająca lub poważnie utrudniająca obrady;
- 3) konieczne stało się uzyskanie dodatkowych informacji i materiałów przez radę gminy, niezbędnych do podjęcia przewidzianych porządkiem obrad uchwał.

2. Przewodniczący rady przerywa sesję i odracza obrady jeżeli w trakcie posiedzenia stwierdzi brak kworum, a jednocześnie nie ma możliwości ponownie go uzyskać.

3. Jeżeli radni w czasie sesji bez usprawiedliwienia opuścili obrady doprowadzając do ich przerwania, ich imiona i nazwiska odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 20. 1. Przewodniczący rady zarządza przerwę w obradach na ustny wniosek wójta lub radnego. Można odmówić zarządzenia przerwy, o ile wnioskodawca skorzystał już z tego prawa w trakcie obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych koniecznością sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia obrad przewodniczący rady zarządza przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

3. Zarządzając przerwę w obradach określa się czas, po którym obrady zostaną wznowione.

§ 21. Obrady rady gminy są transmitowane, utrwalane i udostępniane w sposób przewidziany w odrębnych przepisach.

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Bartoszyce”.

§ 23. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie faktu zalogowania się radnych w elektronicznym systemie liczenia głosów lub w przypadku awarii systemu na podstawie listy obecności.

§ 24. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie porządku obrad z ewentualnymi jego zmianami;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informację wójta z działalności w okresie między sesjami;
- 5) podjęcie uchwał;
- 6) wolne wnioski i informacje;
- 7) zamknięcie obrad.

3. Zmiana w kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to niezbędne do sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia obrad.

§ 25. Głosowanie nad projektem uchwały obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu przez projektodawcę, jeżeli zachodzi konieczność;
- 2) przedstawienie opinii właściwych komisji;
- 4) dyskusja nad projektem i ewentualne zgłaszanie do niego poprawek;
- 5) zamknięcie dyskusji;
- 6) głosowanie ewentualnych poprawek do projektu;
- 7) głosowanie nad przyjęciem projektu po poprawkach bądź z naniesionymi autopoprawkami albo przesłanie projektu uchwały do dalszych prac w komisjach.

§ 26. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek wykluczonych w ten sposób nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 27. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący rady, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością oraz czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

§ 28. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły (ustnie) chęć zabrania głosu ze wskazaniem tematyki wystąpienia.

2. Wystąpienie jednej osoby nie może przekraczać 5 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady upoważniony jest do zwiększenia limitu wystąpienia do 10 minut.

4. Postanowienia § 27 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady gminy zaproszonych na sesję i osób spośród publiczności, którym udzielono głosu.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany kolejności porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) ustalenia sposobu lub porządku głosowania.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie rady gminy.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Bartoszyce”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

Rozdział 3. Protokół z sesji

§ 31. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg obrad, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) streszczenie wystąpień, odnotowanie wystąpień pisemnych;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół;
- 9) podpis przewodniczącego rady i sekretarza obrad;
- 10) inne elementy wskazane do odnotowania w protokole przez przewodniczącego rady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę gminy uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu rady.

§ 32. 1. Rada gminy przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu wniosków radnych o dokonanie poprawek lub uzupełnień protokołu.

2. Nie później niż przed przyjęciem protokołu z obrad radni do protokołu mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół, ewentualnie po przesłuchaniu materiału audio-video.

3. Projekt protokołu z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy oraz na następnej sesji.

Rozdział 4. Uchwały

§ 33. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) wójt;
- 2) radny;
- 3) komisje;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców gminy, o której mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 34. 1. Projekt uchwały przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą. Podmioty o których mowa w § 33 pkt 2-4 przedkładają projekt uchwały w formie papierowej wójtowi.

2. Przedłożony projekt uchwały, w terminie 30 dni od jego złożenia wójt sprawdza pod względem formalnym, czy spełnia on wymagania określone w § 36.

3. Stanowisko wójta w sprawie projektu uchwały przedkłada się na piśmie wnoszącemu projekt uchwały i przewodniczącemu rady.

4. Jeżeli projekt uchwały uzyska pozytywne stanowisko wójta, przewodniczący rady wprowadza go do porządku obrad sesji, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty jego przedłożenia przez wójta.

§ 35. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa rada gminy odrębną uchwałą.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien zostać złożony wraz z uzasadnieniem i określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną do jej wydania;
- 3) regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały wraz z uzasadnieniem;
- 5) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) jeżeli projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych, powinien on wskazywać źródła, z których zobowiązania zostaną pokryte.

2. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez adwokata lub radcę prawnego.

§ 37. 1. Uchwały rady gminy podpisuje przewodniczący rady.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

Rozdział 5. Głosowanie

§ 38. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.

§ 39. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Na odpowiednio przygotowanym wykazie radnych, przewodniczący rady lub sekretarz obrad, przy nazwiskach radnych uporządkowanych alfabetycznie odnotowuje głosy "za", „przeciw" i "wstrzymujące się". Wykaz z wynikami głosowania podpisuje przewodniczący rady. Wykaz dołącza się jako załącznik do protokołu z sesji.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

§ 40. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 członków wyłonionych spośród radnych, którzy nie zostali ujęci na kartach do głosowania i których wynik wyborów bezpośrednio nie dotyczy. Komisja wyłania spośród siebie przewodniczącego.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

Rozdział 6. Komisje stałe i doraźne

§ 41. 1. Rada gminy ze swojego grona powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład liczbowy i osobowy w drodze odrębnych uchwał.

2. W skład każdej z komisji może wchodzić co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. W przypadku rezygnacji radnego z pracy w komisji, rada gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji i dokonuje uzupełnienia jej składu.

§ 42. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 43. 1. Powołuje się następujące komisje stałe rady gminy:

- 1) Finansów i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Spraw Społecznych;
- 3) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Rewizyjną.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje.

§ 44. 1. Przewodniczącego komisji oraz zastępcę przewodniczącego powołują i odwołują członkowie komisji, na posiedzeniu komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca przewodniczącego.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

§ 45. 1. Przewodniczący komisji stałej, z wyjątkiem komisji skarg, przedkłada radzie gminy do zatwierdzenia w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady gminy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący komisji stałej przedstawia radzie gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie radzie gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji.

§ 46. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady gminy, które służą wykonywaniu jej zadań zawartymi w ramowym planie pracy oraz zadaniami wynikającymi z bieżących potrzeb.

§ 47. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie przedłożonych komisji projektów uchwał oraz zgłaszanie do nich poprawek;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) ocena wykonywania uchwał rady gminy i sprawozdań składanych przez wójta i jednostki organizacyjne gminy.

§ 48. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji i zwołuje jej posiedzenia.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący rady.

3. O terminie i porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji powiadamia członków komisji, przewodniczącego rady i wójta w formie elektronicznej lub telefonicznej.

4. Materiały tematyczne do prac komisji jej członkowie otrzymują co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia w formie elektronicznej.

5. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji także na pisemny wniosek, co najmniej połowy członków komisji. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

6. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 5 powinno się odbyć w terminie co najmniej 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 50. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych wchodzących w jej skład.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkładają je radzie gminy.

3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 51. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć:

- 1) radni niebędący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu;
- 2) wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy oraz skarbnik gminy;
- 3) osoby wyznaczone przez wójta do zreferowania tematu.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność uzasadnia przedmiot obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może udzielić głosu innym osobom niż określone w ust. 1 i 2.

§ 52. 1. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólnie opinie i wnioski.

2. Wspólne posiedzenia komisji stałych zwoływane są przez ich przewodniczących, spośród których na posiedzeniu komisji wybiera się przewodniczącego obrad.

3. W czasie wspólnego posiedzenia komisji głosowania przeprowadza się osobno dla każdej komisji.

§ 53. Z posiedzeń komisji przewodniczący komisji sporządza protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności, opinie i wnioski komisji, o ile stanowią odrębny od protokołu dokument oraz inne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

DZIAŁ VI.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 54. Skład komisji skarg określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 55. Do zadań komisji skarg, należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady gminy:

- 1) skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

§ 56. Wstępnej analizy skargi, wniosku i petycji pod względem właściwości dokonuje przewodniczący rady, który uznając w przypadku:

- 1) gdy rada gminy nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje ją właściwemu organowi oraz powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji, w terminach określonych w odrębnych przepisach. Na najbliższej sesji informację przedkłada się również radzie gminy;
- 2) gdy rada gminy jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu komisji skarg.

§ 57. 1. Komisja skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do wójta albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska i złożeniem wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego;
- 2) korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Po zbadaniu danej sprawy komisja skarg opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję i przekazuje ją przewodniczącemu rady.

§ 58. Przewodniczący komisji skarg zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania skargi, wniosku lub petycji przez przewodniczącego rady.

§ 59. Tryb postępowania w sprawach rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ VII.

Komisja Rewizyjna

Rozdział 1.

Organizacja

§ 60. Skład komisji rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 61. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji rewizyjnej, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) co najmniej 3 członków komisji rewizyjnej.

3. Z posiedzenia komisji rewizyjnej przewodniczący komisji rewizyjnej sporządza protokół.

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

§ 63. 1. Komisja rewizyjna może współdziałać, w wykonywaniu funkcji kontrolnej, z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 64. Kontrola wykonywana przez komisję rewizyjną dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 65. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady gminy.

§ 66. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę gminy.

2. Rada gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 3.

Tryb kontroli

§ 67. 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej wszyscy członkowie komisji lub zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Skład i liczebność zespołów kontrolnych, określa każdorazowo przewodniczący komisji rewizyjnej, ustalając jednocześnie przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli zawiadamia kierownika podmiotu podlegającego kontroli o terminie i zakresie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 68. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 69. Członkowie zespołu kontrolnego są uprawnieni do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 70. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 71. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków oraz podjętych działaniach służących usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 30 dni od podpisania protokołu lub odmowy podpisania protokołu.

§ 72. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontrolnego do podpisania.

DZIAŁ VIII. Kluby radnych

§ 74. 1. Sposób tworzenia klubów radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 75. 1. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia na piśmie przewodniczącemu rady zgłoszenia. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę klubu,
- b) datę powstania,
- c) imienną listę wraz z podpisami członków klubu,
- d) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- e) regulamin organizacyjny klubu.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady w terminie nie przekraczającym 7 dni od powstania zmian.

4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 76. 1. Klub ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji rady gminy.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu, w terminie 7 dni powiadamia przewodniczącego rady.

DZIAŁ IX. Radni

§ 77. Radni potwierdzają swoją obecność na komisjach i sesji złożeniem podpisu na liście obecności, a na sesji dodatkowo poprzez zalogowanie się w elektronicznym systemie liczenia głosów.

§ 78. Radnemu przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez radę gminy w odrębnej uchwale.

§ 79. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta. Sposób ich składania i rozpatrywania określa ustawa o samorządzie gminnym.

DZIAŁ X. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 80. 1. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenie jawności wynikać może jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy polega w szczególności na:

- 1) zamieszczeniu informacji w BIP, na stronie internetowej gminy, na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 2) wstępie na sesje rady gminy i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu;
- 3) dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

§ 81. 1. Osoby zamierzające rejestrować obrady (audio, wideo, foto) robią to z miejsc przeznaczonych dla publiczności.

2. Na wniosek (ustny) zainteresowanego przewodniczący rady może wyznaczyć inne miejsce, z którego prowadzona będzie rejestracja obrad, o ile nie utrudni to przebiegu obrad.

§ 82. 1. Dokumenty z zakresu działania wójta i rady gminy udostępnia wójt lub upoważnieni pracownicy urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

2. Z dokumentów wymienionych §80 ust. 2 pkt 3 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować oraz przenosić na nośnik informacji.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu gminy.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów regulujących kwestie dostępu do informacji publicznej oraz statutu.

DZIAŁ XI. Przepisy końcowe

§ 83. Traci moc uchwała Nr V/24/2003 Rady Gminy w Bartoszycach z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bartoszyce (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 63, poz. 899; z 2004 r. Nr 28 poz. 378; z 2009 r. Nr 44 poz. 705; t.j. z 2013 r. poz. 418 i poz. 354; z 2016 r. poz. 5173).

§ 84. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której została przyjęta.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Kosakowski

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) wprowadziła szereg zmian przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

Spowodowało to konieczność przeanalizowania i dostosowania Statutu Gminy Bartoszyce do obowiązujących w nowej kadencji przepisów ustawy o samorządzie gminnym. Uzasadnionym było powołanie doraźnej Komisji Statutowej, której zadaniem było opracowanie i przedłożenie radzie gminy projektu uchwały w sprawie statutu.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy. Obecny Statut Gminy Bartoszyce został przyjęty uchwałą Nr V/24/2003 Rady Gminy w Bartoszycach z dnia 24 marca 2003 r., i od tego czasu podjęto cztery uchwały zmieniające i ogłoszono tekst jednolity.

Nowelizacja obecnie obowiązującego statutu z uwagi na liczne zmiany spowodowałaby naruszenie jego spójności, a nade wszystko czytelności. Bardziej racjonalnym rozwiązaniem było uchylenie starego statutu w całości i zastąpienie nowym statutem.

W związku z tym oraz z potrzebą wprowadzenia zmian wynikających z obecnie obowiązujących przepisów prawa, przyjęcie nowego brzmienia statutu jest uzasadnione.