

**UCHWAŁA Nr XVIII /96 /2012
Rady Gminy Banie Mazurskie**

z dnia 23 sierpnia 2012r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie Mazurskie.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Banie Mazurskie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Banie Mazurskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Uchwała Rady Gminy Banie Mazurskie Nr III/20/03 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie Mazurskie (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 53, poz. 747),
- 2) Uchwała Rady Gminy Banie Mazurskie Nr XXVII/172/06 z dnia 29 maja 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/20/03 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 27.02.2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie Mazurskie (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 85, poz. 1464).

§ 3

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Krystyna Kokolus

STATUT GMINY BANIE MAZURSKIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Mieszkańcy Gminy Banie Mazurskie stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową zwaną dalej "Gminą".
- § 2. 1. Gmina obejmuje terytorium o łącznej powierzchni 205 km²
2. Granice Gminy obrazuje mapka, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
- § 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Banie Mazurskie.
- § 4. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
- § 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie prawnej.
2. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców oraz wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez niniejszy Statut i ustawy.

Rozdział II.

Cele, zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji.

- § 6. Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
- § 7. Zakres działania Gminy określają:
- a) ustawy i akty wydane na ich podstawie,
 - b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
 - c) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
- § 8. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
- a) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
 - b) gminne jednostki organizacyjne,
 - c) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

- § 9. 1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane przez gminy w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gminy i związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.
5. Wójt reprezentuje gminę w związkach, stowarzyszeniach oraz porozumieniach gminnych i składa raz w roku sprawozdanie przed Radą z pracy w tych związkach.
- § 10. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera **załącznik nr 2 do Statutu**.
- § 11. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

Rozdział III

Organy Gminy

§ 12. Organami gminy są:

- a) Rada Gminy
- b) Wójt Gminy

§ 13. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Regulamin stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

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

1. Rada Gminy

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 19.1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) postanowienia,
- b) deklaracje,
- c) oświadczenia,
- d) apele,
- e) opinie.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1 na następnej sesji, po sesji na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz, zapewnia realizację planów pracy Rady, czuwa nad prawidłowym stosowaniem Statutu Gminy.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji rady oraz ustalanie porządku obrad,
 - 2) przewodniczenie sesjom Rady,
 - 3) zapewnienie sprawnego przebiegu oraz zachowania porządku obrad na sesjach Rady,
 - 4) przedstawienie Radzie informacji o działaniach podjętych między sesjami,
 - 5) przedkładanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady,
 - 6) rozpatrywanie i ocena prawidłowości i terminowości realizacji wniosków,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia radnym realizacji przez nich praw i obowiązków wynikających ze sprawowania mandatu,
 - 8) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z sesji, którym przewodniczył,
 - 9) koordynowanie prac Komisji Rady i udzielanie im wszechstronnej pomocy w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Rady jako organu stanowiącego Gminy,
 - 10) zwoływanie pierwszych posiedzeń komisji Rady oraz przewodniczenie im do czasu wyboru przewodniczącego komisji.
3. Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy:
- 1) udzielanie Przewodniczącemu Rady pomocy w wypełnianiu jego obowiązków,
 - 2) czasowe pełnienie zadań Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

A. Sesje Rady Gminy.

- § 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są zgodnie z przyjętym planem rocznym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
 3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
 4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis pkt. 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
 6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady

Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 7, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Porządek obrad pierwszej sesji powinien w szczególności obejmować:
 - 1) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) poinformowanie Rady przez ustępującego Wójta o stanie majątkowym Gminy.

§ 23. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane z zachowaniem zasad dotyczących zwołania sesji.

2. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący przy współudziale Wiceprzewodniczącego Rady oraz Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do końca grudnia na rok następny. Rada może w ciągu roku dokonać zmian w planie rocznym.

§ 24. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad, niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad oraz projekty uchwał. Na takich samych zasadach jak radnych Przewodniczący zawiadamia o zwołanej sesji Sołtysów - wysyłając im porządek obrad.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu powiadomienia do 3 dni.
4. Materiały dotyczące projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2,3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony, przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.
6. O terminie sesji Rady i przedmiocie jej obrad informuje się mieszkańców Gminy przez:

- 1) wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń na trzy dni przed odbyciem sesji,
 - 2) umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy na trzy dni przed odbyciem sesji.
7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący zastępujący go i zwołujący sesję ustala listę zaproszonych osób, uwzględniając wnioski Radnych, Komisji i Wójta.
- § 25. 1. Porządek obrad sesji Rady Gminy powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego Rada Gminy może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy podejmowanie uchwał.
 3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1 oraz podaje przyczynę ich przerwania.
 4. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący obrad nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał. W protokole należy odnotować ten fakt podając nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad.
- § 26. W obradach sesji uczestniczą: Wójt, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
- § 27. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.
- § 28. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
 3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
 4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.
 5. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu osobowego rad z każdej gminy.
 6. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad.
 7. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
 8. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
 9. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym

regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Statutów Gmin, które biorą udział we wspólnej sesji.

1. Zasady obradowania.

§ 29. 1. Sesje Rady są jawne. Podczas obrad na sesjach może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone miejsca.

2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu sesji oraz robienia notatek lub odpisów.

§ 30. 1. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.

2. Rozpoczęcie obrad może nastąpić o ile na sali znajduje się co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły " otwieram sesję (. . . podać numer sesji . . .) Rady Gminy w Baniach Mazurskich w dniu (. . . podać datę . . .)".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja Rady, Klub Radnych, Przewodniczący Rady albo Wójt.
- 3) Poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2, zmiana porządku obrad może być wprowadzona bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
- 4) Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 2 i 3 Rada przyjmuje porządek obrad.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację z prac organów Gminy w okresie między sesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje radnych
- 5) zapytania radnych i sołtysów,
- 6) wolne wnioski, informacje i oświadczenia radnych.

6. Sesje Rady odbywają się według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

§ 31. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Wójta Gminy.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie

w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 32. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 31 ust.4.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

a) Wójtowi Gminy,

b) Radcy Prawnemu lub innej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spoza Rady.

§ 35.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos, tylko w celu zgłoszenia i uzyskania wniosku formalnego o sposobie głosowania lub porządku głosowania.

§ 36.1. Wnioski o charakterze merytorycznym dotyczące podejmowania uchwał precyzuje wnioskodawca w sposób zrozumiały i nie budzący wątpliwości co do swojej treści, a głosowanie przeprowadza prowadzący obrady.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wnioski najdalej

idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

2. Tryb głosowania.

- § 37. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
 3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
 4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
 - 1) w głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 - 2) karta do głosowania tajnego obejmuje:
 - a) oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania;
 - b) w przypadku, gdy:
 - głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym
 - głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowisk, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy: „TAK” i „NIE”;
 - c) pouczenie o sposobie głosowania.
 - d) Karta do głosowania nie spełniająca w/w wymogów jest nieważna.
 - 3) głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
 - 4) z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
 - 5) w przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdej z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
 5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż

„przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

6. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
7. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 38.1. Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytywanie przez Przewodniczącego obrad imion i nazwisk radnych, każdy wyczytany radny wypowiada się, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu” informacja ta winna być odnotowana w protokole.
3. Głosowanie imienne nie dotyczy głosowania o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym w tym przyjmowania porządku obrad.

3. Uchwały.

§ 39. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami.
3. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę, tytuł, kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję. Odpisy uchwał przekazuje się Wójtowi i właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości w zależności od treści.

§ 40. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady,
 - 2) Wójt,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Klub Radnych,
 - 5) co najmniej 3 radnych.
2. Projekt uchwały przed rozpatrzeniem przez Radę powinien być

uzasadniony przez wnioskodawcę i zaopiniowany przez właściwą Komisję. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Rada Gminy może dopuścić do rozpatrzenia projekt uchwały z pominięciem opinii, o której mowa w pkt. 2
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnych, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady - Wójt wyraża na sesji swoje stanowisko co do projektu uchwały.
5. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.
6. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi Gminy do realizacji.
7. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. Protokół.

§ 41. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół sesji Rady Gminy publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dostępny jest w biurze Rady Gminy we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu Gminy.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do czasu jego zatwierdzenia.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada po uprzednim

wysłuchaniu protokolanta.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- § 42.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Banie Mazurskie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
- § 43.1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
 3. Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

B. RADNI.

- §44.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady jej komisji oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- §45.1. Radny ma prawo domagać się wniesienia do porządku sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.
 3. Radny ma prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej.
 4. Radny ma prawo korzystać z wyznaczonych do tego pomieszczeń Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych w celu odbywania spotkań z wyborcami.
- §46.1. Radnemu za udział w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji oraz prowadzonych kontrolach odbywających się zgodnie z planem ich pracy oraz pozaplanowych zaakceptowanych uprzednio przez Przewodniczącego Rady, a także w posiedzeniach komisji w celu omówienia materiałów przed sesyjnych przysługuje dieta na warunkach określonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

C. Kluby Radnych.

§47.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej pięciu radnych.
3. Przynależność do Klubu Radnych jest dobrowolna.
4. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
5. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - 3) nazwę Klubu, jeżeli ją Klub posiada.
6. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
7. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
8. Przewodniczący Klubu radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu.
9. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

D. Komisje Rady Gminy

1. Postanowienia ogólne.

§ 49.1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje. Komisjami stałymi Rady są:

- a) Komisja Rozwoju Gminy, Budżetu Finansów i Spraw Społecznych.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym - tylko jednej.
5. Każda komisja powinna składać się co najmniej z 5 radnych i nie więcej niż 9 radnych.
6. Akces do pracy w poszczególnych komisjach radni zgłaszają pisemnie Przewodniczącemu Rady na trzy dni przed sesją, na której będą wybierane komisje.
7. O ile w wyniku głosowania poszczególni radni nie zostaną wybrani do komisji, Przewodniczący Rady proponuje im pracę w komisjach,

które nie mają pełnego składu.

§50. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie kompetencji komisji,
 - 3) opiniowanie i przedkładanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Rady i Wójta oraz jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań kompleksowych należących do właściwości kilku komisji, mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz podejmując wspólne wnioski i opinie.
3. Komisje mogą inicjować i podejmować za zgodą Rady, współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
4. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Pozaplanowe posiedzenie komisji wymaga zawiadomienia Przewodniczącego Rady o konieczności odbycia posiedzenia wraz podaniem uzasadnienia i tematyki posiedzenia.
5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 51.1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Posiedzenia komisji są jawne.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Komisji w danej kadencji, łamanymi przez cyfry roku, w którym Komisja się odbyła.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,

- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 53.1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 54. Informacje o terminach posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

- § 55. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji.
 3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady Gminy.
 4. Za prawomocne uznaje się obrady Komisji, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej Komisji.

2. Komisja Rewizyjna.

§ 56. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa w celu:
- 1) dostarczenia Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności kontrolowanych jednostek,
 - 2) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk,
 - 3) badania i oceny, na polecenie Rady, materiałów z kontroli organu wykonawczego i gminnych jednostek organizacyjnych przez inne podmioty,
 - 4). Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

- 5) wydawania opinii w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.
 3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
 4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę Gminy.
 5. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej wykonania.
 6. Przepis pkt. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy.
 7. Komisja rozpatruje skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 57. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
 3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.
 4. Członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji.
 5. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy.
 6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w pkt. 5 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
- § 58. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

A. Tryb kontroli.

- § 59. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności ze stanem faktycznym, celowości, rzetelności i gospodarności .
2. Przewodniczący Rady udziela członkom komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący zawiadamia Wójta i Kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli informując o jej zakresie.
4. Członkowie komisji przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
5. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniem wniosków członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 60. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach kontrolnych Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność oraz jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego małżonka krewnych lub powinowatych .

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli decyduje komisja rewizyjna po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 61. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 63. 1. Komisja rewizyjna po omówieniu wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej sporządza protokół w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej. Protokół kontroli w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz dane dotyczące

- kierownika jednostki
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) miejsca, przedmiotu i terminu wykonania czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) opis stanu faktycznego,
 - 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 8) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Z wynikami kontroli Komisja zapoznaje Radę na najbliższej sesji Rady Gminy.
 3. Zasady udostępnienia Komisji Rewizyjnej informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechne obowiązujące przepisy prawa.
- § 64. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Komisja Rozwoju Gminy, Budżetu, Finansów i Spraw Społecznych.

- § 65.1. Do zakresu działania Komisji Rozwoju Gminy, Budżetu, Finansów i Spraw Społecznych należą sprawy:
- 1) gospodarki finansowej gminy,
 - 2) planów finansowania zadań społeczno-gospodarczych i budżetu,
 - 3) podatków i opłat,
 - 4) inwestycji,
 - 5) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
 - 6) dróg, ulic, mostów, placów i ciągów komunikacyjnych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 9) ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) rolnictwa,
 - 11) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 12) zieleni i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,

- 14) lokalnego transportu publicznego, organizacji ruchu drogowego,
- 15) targowisk i hal targowych,
- 16) przemysłu, drobnej wytwórczości, usług, handlu gastronomii, rzemiosła i innych podmiotów gospodarczych,
- 17) turystyki,
- 18) zatrudnienia i bezrobocia,
- 19) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 20) ochrony zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy,
- 21) kultury, w tym bibliotek publicznych i innych jednostek upowszechniania kultury,
- 22) kultury fizycznej i sportu, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 23) pomocy społecznej,
- 24) porządku publicznego,
- 25) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 26) promocji gminy,

E. WÓJT GMINY.

§ 66.1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru Wójta określają odrębne przepisy.
4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
7. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub sekretarzowi Gminy.
8. Kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
10. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Rozdział IV

Stanowienie prawa miejscowego

- § 66. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanymi aktami prawa miejscowego.
2. Rada może wydawać w formie uchwały akty prawa miejscowego w zakresie:
- 1) wewnętrznego ustroju gminy,
 - 2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządzania mieniem komunalnym,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia mieszkańców lub zdrowia oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w pkt. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
- § 67. 1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia lub odmowy jego zatwierdzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
- § 68. 1. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu.
2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w zależności od ich treści w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego, w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, BIP, ogłoszenia w prasie lokalnej oraz przez wyłożenie w Urzędzie Gminy do publicznego wglądu.
3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172).
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do publicznego wglądu.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

Rozdział V

Jednostki pomocnicze Gminy

- § 69. 1. Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych i ustalaniu ich granic należy dążyć do tego, aby jednostki pomocnicze obejmowały obszary możliwie jednorodne ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.
 3. Szczegółową organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
 4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera **załącznik Nr 4** do Statutu.
- § 70. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.
 3. W przypadku wydzielenia środków do dyspozycji jednostki pomocniczej, Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
 4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
- § 71. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
- § 72. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Może natomiast zabierać głos, zadawać pytania, składać wnioski.
2. Sołtys może być zaproszony na posiedzenie Komisji, jeżeli zakres

- omawianych spraw dotyczy jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.
3. Rada ustala dla sołtysa dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

Rozdział VI

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 73. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy.

§ 74.

Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt. 3 i art. 242 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 75. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura Rady, pracownik biura przekazuje sprawę niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 76.

Przewodniczący Rady przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady oraz czuwa nad terminowością jej rozpatrzenia.

§ 77.

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,

3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta Gminy oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisje doraźną.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 78.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z K.p.a.
2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi – zgłasza Wójtowi wniosek o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

Rozdział VII

Przepisy końcowe.

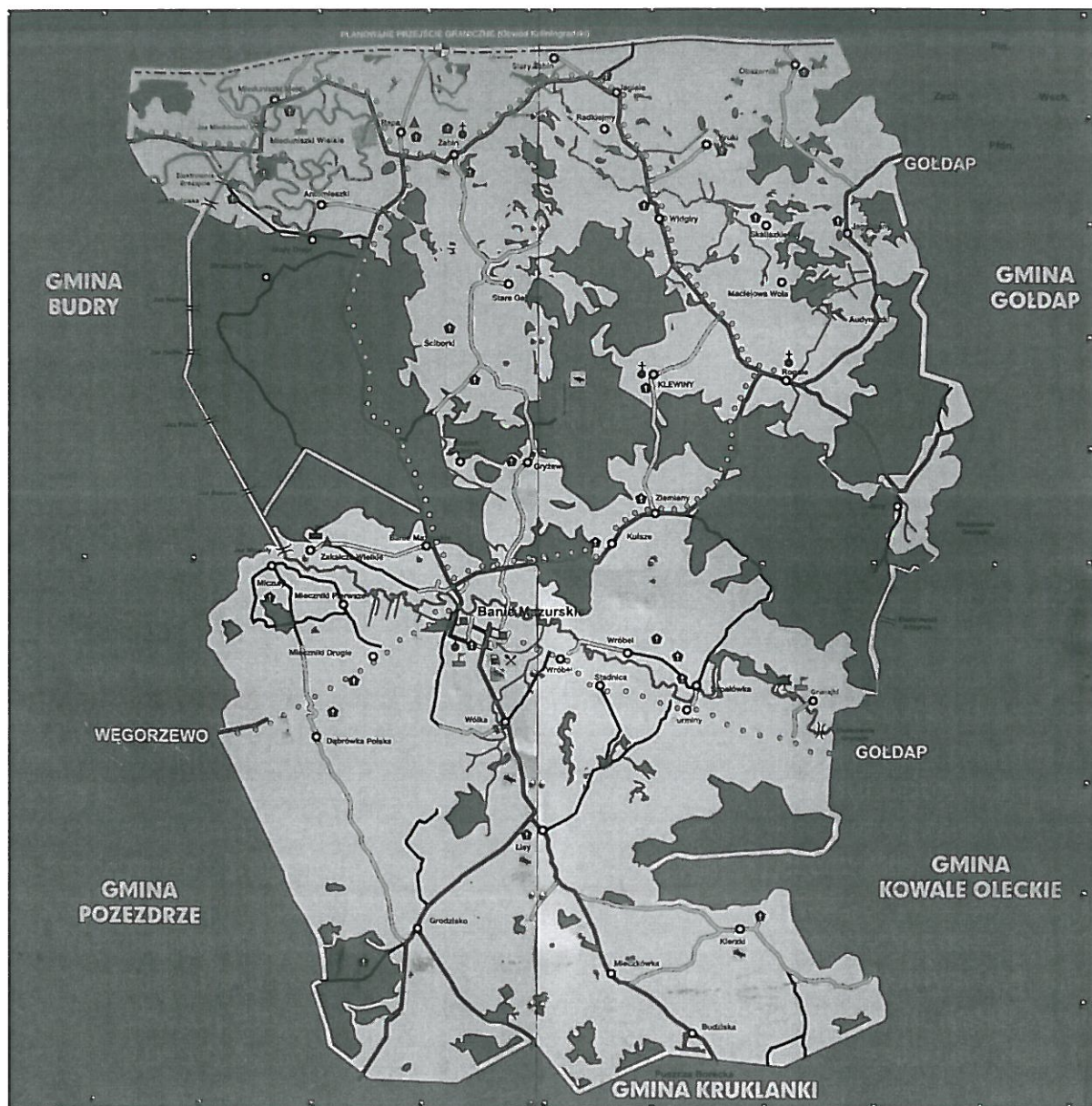
- § 79. Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 80. Statut Gminy Banie Mazurskie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
- § 81. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawie o pracownikach samorządowych.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

Krystyna Kokolus

ZAŁĄCZNIK Nr 1

GRANICE ADMINISTRACYJNE GMINY BANIE MAZURSKIE



PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Kokolus
Krystyna Kokolus

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- 1) Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich.
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Baniach Mazurskich.
- 4) Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Baniach Mazurskich.
- 5) Zespół Placówek Oświatowych w Baniach Mazurskich, w skład którego wchodzi:
 - a) Gimnazjum,
 - b) Szkoła podstawowa.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

REGULAMIN

dostępu i korzystania z dokumentów z prac organów Gminy w Baniach Mazurskich

§ 1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 2. 1. Udostępnieniu podlegają:

- a) protokoły z sesji Rady,
- b) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- c) uchwały Rady,
- d) zarządzenia Wójta.
- e) inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty są udostępnione, o ile:

- a) nie zawierają informacji mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych i prawnych,
- b) nie podlegają ochronie w myśl przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) nie zostały objęte klauzulą tajności w myśl przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Decyzję o wyłączeniu jawności części dokumentu, o którym mowa w pkt. 2 podejmuje odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy pod nadzorem osób, o których mowa w pkt. 3, przygotowują i przedstawiają do

udostępnienia dokumenty, zgodnie z postanowieniami §3.

§ 3. 1. Dokumenty udostępnione są w siedzibie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26 w zależności od rodzaju udostępnianych dokumentów w pok. Nr 6.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się:

- a) w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- b) w pozostałe dni w godz. 7³⁰ - 15⁰⁰

3. Udostępnianie i korzystanie jest wyłączone w dni posiedzeń Komisji Rady i sesji Rady w Baniach Mazurskich.

4. Protokoły z posiedzeń i uchwały są udostępniane najwcześniej po upływie 7 dni od daty posiedzenia (sesji).

5. Udostępnianie i korzystanie z dokumentów i aktów prawa miejscowego jest bezpłatne.

§ 4. 1. Z dokumentów można korzystać wyłącznie na miejscu, w obecności merytorycznego pracownika.

2. Osoby korzystające obowiązane są do:

- a) właściwego zachowania, nie zakłócającego pracy osób zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy,
- b) stosowania się do poleceń osób zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy,
- c) poszanowania udostępnionych dokumentów, pomieszczeń i wyposażenia Urzędu Gminy.

3. Osobom korzystającym zabrania się:

- a) wnoszenia dokumentów poza pokój Nr 6,
- b) niszczenia i uszkodzania dokumentów,
- c) robienia notatek na udostępnianych dokumentach.

4. Osoby korzystające mają prawo do:

- a) uzyskania pomocy osób zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy w korzystaniu z dokumentów,
- b) robienia wypisów i notatek z dokumentów,

§ 5. 1. Żądane dokumenty, na zasadach określonych w Regulaminie, udostępniane są niezwłocznie po zgłoszeniu żądania i spełnieniu wymogów określonych w § 4.

2. Jeżeli żądane dokumenty znajdują się w archiwum zostaną udostępnione w terminie uzgodnionym z osobami zatrudnionymi na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy.

§ 6. Osoby korzystające są odpowiedzialne materialnie na zasadach ogólnych za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia udostępnianych materiałów i wyposażenia Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 7. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie w trakcie korzystania może spowodować ograniczenie dostępu i korzystania z dokumentów, zgodnie z decyzją Wójta w Baniach

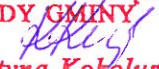
Mazurskich.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Jednostek Pomocniczych

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa:
1	2	3
1.	Banie Mazurskie	Banie Mazurskie Owczary Wólka
2.	Dąbrówka Polska	Dąbrówka Polska Dąbrówka Polska Jeglewo Różanka Dwór
3.	Grodzisko	Grodzisko
4.	Gryżewo	Gryżewo Czupowo Ustronie Szarek
5.	Jagiele	Jagiele Klewiny Kruki Radkiejmy Widgiry Żabin Rybacki
6.	Jagoczany	Jagoczany
7.	Kierzki	Kierzki Borek Nowiny
8.	Lisy	Lisy Liski
9.	Miczuły	Miczuły Mieczniki Śluza Zakałcze Wielkie
10.	Mieduniszki	Mieduniszki W. Mieduniszki M. Antomieszki Rapa Węgorapa

11.	Obszarniki	Obszarniki
12.	Rogale	Rogale Maciejowa Wola Audyniszki
13.	Sapałówka	Sapałówka Grunajki Zapały
14.	Skaliskiejmy	Skaliskiejmy
15.	Surminy	Surminy Boćwinka
16.	Ściborki	Ściborki Stare Gajdzie
17.	Wróbel	Wróbel Stadnica
18.	Zawady	Zawady Budziska Mieczkówka
19.	Ziemiany	Ziemiany Kulsze
20.	Żabin	Żabin Żabin Graniczny Stary Żabin

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

Krystyna Kokolus