UCHWAŁA NR XXV/240/2012
RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE

z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sztum

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r., (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w związku z art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r., o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 17, poz. 95 z późn. zm.), Rada Miejska w Sztumie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala Statut Miasta i Gminy Sztum w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3.

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Sztumie:

1. Uchwała nr VI/19/203 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 1 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sztum

2. Uchwała Nr XVI/102/2004 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 14 lutego 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Sztum (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2004 roku, Nr 126, poz. 2177 z dnia 18 października 2004 roku)

3. Uchwała Nr XXXIV/255/2009 Rady Miejskiej w Sztumie w sprawie zmiany Statutu Gminy Sztum z dnia 20 marca 2009 roku (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2009 roku, Nr 73, poz. 1505 z dnia 3 czerwca 2009 roku).

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Sztumie

Czesław Oleksiak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/240/2012

Rady Miejskiej w Sztumie

z dnia 29 listopada 2012 r.

S T A T U T G M I N Y S Z T U M

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa :

1) ustrój Gminy Sztum,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Sztumie, komisji Rady Miejskiej,
4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Sztum,
5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Sztumie,
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sztum,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sztumie,
3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Sztumie
4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Sztumie,
5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sztumie,
6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sztumu,
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Sztumie,
8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sztum,
9) Ustawie – ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rozdział 2.
Gmina

§ 3.

1. Gmina Sztum jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową .

§ 4.

1. Gmina Sztum obejmuje terytorium, które składa się z miasta Sztum oraz 18 sołectw: Barlewice, Biała Góra, ul. Domańskiego, Czernin, Gościszewo, Gronajny, Kępina, Koślinka, Koniecwałd, Nowa Wieś, Piekło, Pietrzwałd, Postolin, Parowy, Sztumska Wieś, Sztumskie Pole, Uśnice, Zajezierze o łącznej powierzchni 18.084 ha.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Sztum.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz – stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne:

1) Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Sztumie

2) Sztumskie Centrum Kultury w Sztumie

3) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie

4) Gimnazjum Nr 1 im. Jana Pawła II w Sztumie

5) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Maksymiliana Golisza w Sztumie

6) Zespół Szkół w Czerninie

7) Zespół Szkół w Gościszewie

8) Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi

9) Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sztumie

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Miasto Sztum posiada prawa miejskie na mocy przywileju lokacyjnego nadanego przez Wielkiego Mistrza Zakonu Krzyżackiego Michała Küchmeistera w dniu 23 września 1416r.

§ 7.

1. Opis herbu miasta Sztumu:

W polu czerwonym wizerunek Najświętszej Marii Panny w koronie złotej, z aureolą złotą, w sukni błękitnej i obuwiu błękitnym, w płaszczu białym. Na lewym ramieniu Marii nagie Dzieciątko Jezus z aureolą złotą. Ciało i włosy Marii i Dzieciątka w kolorach naturalnych.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

2. Opis flagi miasta Sztumu:

Płat flagi prostokątny w proporcjach 5:3. Na płacie czerwonym pas biały.

Wzór flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Opis pieczęci miasta i gminy Sztum:

Pieczęć okrągła z wizerunkiem Najświętszej Marii Panny w koronie, z aureolą, w płaszczu, z nagim dzieciątkiem Jezus z aureolą, na lewym ramieniu. W otoku zamkniętym napis wielkimi literami: MIASTO I GMINA SZTUM

Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

4. Barwy oraz herb miasta Sztum podlegają ochronie prawnej.

5. Zasady używania herbu i barw określa Rada w odrębnej uchwale.

6. Osoby fizyczne, prawne i organizacje szczególnie zasłużone mogą być

uhonorowane medalem pamiątkowym „Zasłużony dla Ziemi Sztumskiej”.

Szczegółowe zasady przyznawania określone są odrębną uchwałą.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

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

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust.1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadamiania o sesji Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w sposób zwyczajowo przyjęty na takich samych zasadach jak radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 12.

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowych wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy Sztum.

3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Gminy Sztum, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Rozdział 4.
Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja

§ 13.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 14.

Dla realizacji celu określonego w § 13 Statutu Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

Rozdział 5.
Władze Gminy

§ 15.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 16.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy **.**

§ 17.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 18.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) dwóch Wiceprzewodniczących,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisje stałe Rady, powoływane odrębną uchwałą,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 20.

1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Statutowo- Regulaminowej, w skład której wchodzą przewodniczący wszystkich komisji stałych.

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

§ 21.

1. Przewodniczący Rady organizuje i nadzoruje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje

Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt.2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 22.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) czuwa nad porządkiem obrad,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 23.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 24.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 21 niniejszego statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

§ 25.

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 26.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 27.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 28.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 7.
Tryb pracy Rady

1. **Sesje Rady**

§ 29.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

2) oświadczenia – zawierające wolę w określonej sprawie,

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

5) stanowiska – wyrażające stanowisko w określonej sprawie.

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

§ 30.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. **Przygotowanie sesji**

§ 31.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia- jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną na adresy e-mailowe radnych, listownie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.

5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie o posiedzeniu.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji w BIP oraz rozplakatowanie w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.

§ 32.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, kierownicy referatów Urzędu.

3. **Przebieg sesji**

§ 33.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 34.

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca **.**

§ 35.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 36.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

§ 37.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady, które mogą mieć charakter uroczysty i tematyczny.

2. Sesję nadzwyczajną na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku- w sprawach istotnych i niecierpiących zwłoki. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 38.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 39.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 40.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Sztumie".

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

§ 41.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk lub podjęcie deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii, o których mowa w § 29 ust. 2,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

2. Porządek obrad ustalony przez Przewodniczącego Rady i przekazany Radnym wraz z zawiadomieniem nie podlega głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady może wprowadzić autopoprawki do porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.

5. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 42.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 41 ust 1 pkt.2 składa Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 43.

1. Radni mają prawo zgłaszania interpelacji, zapytań, wniosków we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej dotyczących aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Co do zasady na zapytania i wnioski radnych odpowiedź udzielana jest ustnie.

2. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Burmistrza.

3. Interpelacje dotyczą istotnych spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach- termin udzielenia odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

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

§ 44.

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

2. Radny jest zobowiązany do udziału w pracach Rady i udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

5. Prowadzący posiedzenie może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 45.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do sprecyzowania wnioskui przywołać mówcę “do rzeczy”.

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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 46.

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

§ 47.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- ogłoszenia przerwy,
- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,

- przestrzegania przebiegu obrad.

2. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.

§ 48.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 49.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 50.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam obrady (numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Sztumie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 51.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 52.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 53.

Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 54.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi

sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Protokół dla radnych do osobistego wglądu wyłożony jest w Biurze Rady Miejskiej oraz przesłany na adresy mailowe radnych na cc najmniej 4 dni przed planowanym terminem sesji, na której protokół będzie zatwierdzony.

5. Protokół z sesji do publicznego wglądu znajduje się w Biurze Rady oraz zostaje

umieszczony w BIP urzędu po jego przyjęciu przez radnych na sesji.

§ 55.

1. W trakcie obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu w drodze głosowania sprzeciwu radnego, o jakim mowa w ust. 2

§ 56.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 57.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. **Uchwały**

§ 58.

Uchwały, o których mowa w § 28 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 59.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić co najmniej 3 radnych, komisja Rady lub Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinienokreślać w szczególności:

1) oznaczone miejsce na numer i datę uchwały,

2) tytuł uchwały,

3) podstawę prawną oraz przepisy przejściowe i derogacyjne

4) postanowienia merytoryczne,

5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania i tryb rozpowszechniania,

8) uzasadnienie.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, adwokata.

4. Z wnioskiem o podjęcie uchwały zmieniającej lub uchylającej uchwałę Rady może wystąpić co najmniej 3 radnych, komisja Rady lub Burmistrz.

5. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca zgłaszający inicjatywę, o którym mowa w ust.1 i 4.

6. Projekt uchwały odpowiadający wymogom formalnym zawartym w ust. 2 i 3 powinien być przekazany na piśmie do Przewodniczącego Rady w celu umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

7. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały są przedstawiane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 60.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, zrozumiały przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych, o ile nie jest to konieczne.

§ 61.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 62.

1. Burmistrz ewidencjonuje w Biurze Rady oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. **Procedura głosowania.**

§ 63.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wywołani kolejno przez Przewodniczącego lub wyznaczoną osobę radni oświadczają, czy są "za", "przeciw", czy też "wstrzymują się" od głosu w danej sprawie. Oddane głosy przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub protokolanta.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania i przeprowadza je.

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

§ 66.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 68.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69.

1. Głosowanie bezwzględną większością oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie dodanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. **Komisje Rady**

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Do wykonywania zadań doraźnych, nie objętych problematyką stałych komisji, Rada może powołać na czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań komisję doraźną. Komisja ulega automatycznie rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie informacji z zakończonej pracy.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71.

1. Członków poszczególnych komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wskazując przewodniczącego komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.

§ 72.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i zakresem działania, do jakiego zostały powołane przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 74.

1. Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję przed Radą.

2. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji co najmniej 2 członków komisji na piśmie z uzasadnieniem.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie częściej jak 2 razy w miesiącu i nie rzadziej jak raz na kwartał (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Statutowo-Regulaminowej).

4. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej 4 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym, np. przed sesją Rady. W przypadku posiedzenia więcej niż jednej komisji odbywa się wspólne posiedzenie komisji– powiadomienie następuje telefonicznie lub e-mailowo.

5. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz przesyłaniezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia komisji.

6. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków oraz apeli, które przyjmuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

§ 75.

1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.

2. O terminach posiedzeń komisji zawiadamia się podając do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem ich posiedzeń.

§ 76.

Do zadań komisji stałych Rady należy:

1) kontrola Burmistrza i jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,

4) wykonywanie funkcji kontrolnych Rady.

§ 77.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

7. **Radni**

§ 78.

1. Radny na początku kadencji otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

§ 79.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 81.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 82.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 8.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. **Organizacja i posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

§ 84.

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek, a także do przeprowadzenia na polecenie Rady postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących jej wewnętrznej działalności.

§ 85.

Komisja działa na podstawie ustawy osamorządzie gminnym i niniejszego Statutu.

§ 86.

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja podejmuje kontrole na podstawie planu pracy uchwalonego przez Radę oraz w każdym momencie na wniosek Rady.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz 3-ch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 88.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej :

1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,

2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,

3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 89.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 90.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na umotywowany pisemny wniosek 2 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji.

4. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni, inne osoby zaproszone na posiedzenie oraz osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim 3 członków Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

7. W głosowaniu udział biorą członkowie Komisji.

8. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

6. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

7. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 92.

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków, które są przedkładane Radzie.

§ 93.

Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. **Zasady kontroli**

§ 94.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- Legalności
- Gospodarności
- Rzetelności
- Celowości

w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, realizację uchwał Rady oraz wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja dokonując oceny wykonania budżetu za rok ubiegły, opracowuje wniosek w sprawie absolutorium

4. Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne.

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Rada w szczególnych przypadkach może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 97 ust. 1.

§ 96.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 98.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 99.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie; rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 93 ust. 1

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

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

3. **Tryb kontroli.**

§ 100.

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie osobowym lub zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, termin jej przeprowadzenia.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 101.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli w dniu jej rozpoczęcia.

§ 102.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

§ 103.

1. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki i przepisów w postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

2. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 104.

1. W razie ujawnienia przestępstw, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym fakcie organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

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

§ 105.

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

4. **Protokoły komisji**

§ 106.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (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) datę i miejsce podpisania protokołu

7) 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,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 107.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i do wiadomości Burmistrza

§ 108.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 109.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 110.

W przypadku braku zaleceń pokontrolnych i uwag stwierdzających nieprawidłowości do kontrolowanego podmiotu Zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdanie spełnia wymogi wynikające z § 106 ust. 1, pkt 1-6 oraz stanowi załącznik do rocznego sprawozdania Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 112 ust. 1.

5. **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 111.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 112.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję ,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium

6) sprawozdania z przeprowadzonych kontroli przez Komisję Rewizyjną niezawierających wniosków pokontrolnych, uwag i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, o których mowa w § 110.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 10.
Zasady działania klubów radnych.

§ 113.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 114.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 115.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 116.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3-ch radnych.

§ 117.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 118.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 119.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 120.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 11.
Tryb pracy Burmistrza

§ 121.

1. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) przypisane jemu zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów

obowiązującego prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ust.1 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

§ 122.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 123.

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

Rozdział 12.
Jawność działania organów Gminy. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 124.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku, obrazu, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 125.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem.

§ 126.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy oraz komisji Rady (protokoły) udostępnia się na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanego:

1) bezpośrednio poprzez wgląd w dokumenty w Biurze Rady udostępnia się w godzinach urzędowania Urzędu w obecności pracownika Urzędu bądź w formie pisemnej (odpis, kserokopia, lub wyciąg z dokumentu)- w przypadku działalności Rady i jej komisji,

2) wyłącznie w formie pisemnej w odniesieniu do działania Burmistrza.

2. Informacje będą udzielane zainteresowanym niezwłocznie, nie wcześniej jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia danego organu.

3. Pisemna informacja dotycząca działalności Burmistrza przed przekazaniem zainteresowanemu winna być skwitowana przez pełnomocnika d.s. informacji niejawnych bądź inną osobę posiadającą poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 127.

Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie organu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady jest bezpłatne. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza teren siedziby organów.

§ 128.

1. Uprawnienia określone w § 124 i 125 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Odmowa udzielenia informacji bądź dostępu do dokumentów następuje w formie decyzji administracyjnej w oparciu o ustawowe ograniczenia jawności.

Rozdział 13.
Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Gminy Sztum

§ 129.

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań Gminy.

2. Rozpatrzenie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać przez Radę powierzone Burmistrzowi o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

§ 130.

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 129 ust. 1 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady bądź przez Wiceprzewodniczącego.

2. Skarg i wniosków anonimowych nie rozpatruje się.

§ 131.

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

1) Przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, w tej sprawie może wystąpić o opinię prawną do radcy prawnego

2) Informuje radę o skardze i przekazuje do rozpatrzenia właściwej tematycznie komisji rady.

3. Rada rozpatruje skargę na sesji Rady lub przekazuje ją do ponownego rozpatrzenia odpowiedniej komisji rady albo powołuje komisję doraźną do jej rozpatrzenia.

§ 132.

1. Komisja Rady rozpatrująca skargę jest zobowiązana:

1) do wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

2) zaopiniowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, tj. uznania skargi za zasadną bądź uznania skargi za bezzasadną,

3) skargę za zasadną uznaje się wówczas jeżeli w toku postępowania znajduje się potwierdzenie zarzutów wnoszonych przez skarżącego,

4) skarga bezzasadna występuje wtedy, jeżeli w toku postępowania nie znajduje się podstaw do uznania zarzutów podnoszonych w skardze.

2. Komisja może wysłuchać strony tj. wnoszącej skargę oraz strony, na którą została wniesiona skarga.

§ 133.

1. Przewodniczący Rady występuje do Burmistrza o przedłożenie na posiedzenie komisji Rady niezbędnych dokumentów i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja po rozpatrzeniu skargi i zaopiniowaniu projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady

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

§ 134.

1. Rada rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały, która zostanie przesłana skarżącemu.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 135.

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

Rozdział 14.
Postanowienia końcowe

§ 136.

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw.

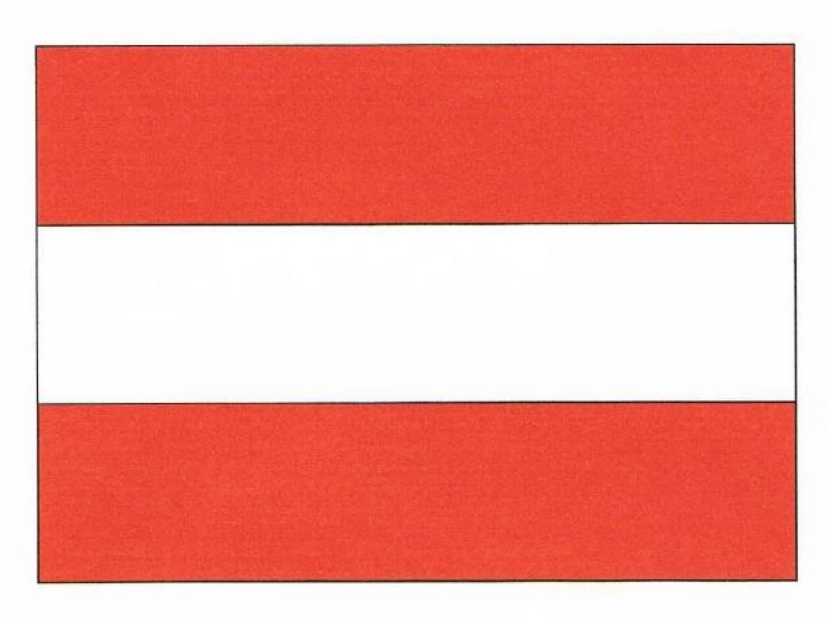
§ 137.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

WZÓR HERBU MIASTA SZTUM



WZÓR FLAGI MIASTA SZTUM



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Sztum

WZÓR PIECZĘCI GMINY SZTUM



Uzasadnienie

Ustawa o samorządzie gminnym w art. 18 ust. 2 pkt 1 nakłada obowiązek na Radę Miejską uchwalenia Statutu Gminy. Obecnie obowiązujący Statut Miasta i Gminy Sztum uchwalony został w 2003 roku. Był on dwukrotnie nowelizowany i wprowadzono do niego kilka zmian. W związku ze zmianami w przepisach ustawowych jak również ze zmianami organizacyjnymi w gminie i jej jednostkach- konieczne jest dostosowanie Statutu Gminy Sztum do obowiązujących przepisów. Wobec powyższego zachodzi konieczność przedłożenia niniejszej uchwały pod obrady Rady Miejskiej.