

**OBWIESZCZENIE  
RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU**

z dnia 24 maja 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn. zm.) ogłasza się zawarty w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2017 r. poz. 4199, zm. z 2018 r. poz. 3468) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) uchwałą Nr VI/37/18 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany uchwały Nr II/14/03 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 3468 z 31.07.2018 r.).
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje §3 uchwały Nr VI/37/18 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany uchwały Nr II/14/03 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 3468 z 31.07.2018 r.), który stanowi:
  - 1) „§3. 1. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów Miasta i Gminy Pasłęk następującej po kadencji w czasie której uchwała została podjęta, za wyjątkiem § 1 pkt 11 lit. b, pkt 12 i pkt 13, które wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.
  2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku."

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Pasłęku

**mgr Marian Matuszczak**

## **STATUT GMINY – MIASTA I GMINY PASŁĘK**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Gmina - Miasto i Gmina Pasłęk jest jednostką samorządu terytorialnego, obejmującą miasto Pasłęk i przyległe tereny wiejskie, której mieszkańcy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.
2. Granice gminy Pasłęk określa załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 2

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. gminie - rozumie się to Gminę - Miasto i Gminę Pasłęk,
2. statucie - rozumie się przez to Statut Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk,
3. radzie gminy - rozumie się przez to Radę Miejską w Pasłęku,
4. burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Pasłęka,
5. urzędzie gminy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pasłęku,
6. mieście - rozumie się przez to miasto Pasłęk,
7. terenach wiejskich - rozumie się przez to teren leżący poza granicami administracyjnymi miasta Pasłęka wchodzący w skład terytorium Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk,
8. komisjach - rozumie się przez to komisje stałe Rady Miejskiej w Pasłęku,
9. ustawie o samorządzie gminnym - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity- Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami),
10. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

#### § 3

1. Siedzibą gminy jest miasto Pasłęk, a siedzibą władz gminnych jest pasłęcki zamek przy pl. św. Wojciecha 5 w Pasłęku.
2. Gmina posiada:
  - herb - ustanowiony przez radę gminy uchwałą nr XXIII/117/92 z dnia 18.IX.1992r.,
  - flagę - ustanowioną przez radę gminy uchwałą nr XXIII/117/92 z dnia 18.IX.1992r.

#### § 4

1. Gmina wykonuje określone przepisami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

#### § 5

Zasady tworzenia, znoszenia, podziału, łączenia, zmiany granic i nazw gmin oraz nadawania gminom i miejscowościom statusu miasta określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### § 6<sup>1)</sup>

1. W przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy.
2. Konsultacje w sprawie budżetu obywatelskiego, jako szczególnej formy konsultacji przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w uchwale rady gminy w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami dotyczących budżetu obywatelskiego oraz określenia wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

### **ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.**

#### § 7

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy.
3. Zadania własne gminy określają odrębne przepisy.
4. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

#### § 8

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. O przyjęciu do wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 i 3 decyduje rada gminy w drodze uchwały.
5. Sposób finansowania zadań, o których mowa w ust. 1 - 3 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

#### § 9

1. W celu wykonywania swoich zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Rada gminy tworząc jednostkę organizacyjną nadaje jej statut i wyposaża ją w majątek niezbędny do wykonania przypisanych tej jednostce zadań.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

#### § 10

1. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej określają odrębne ustawy.

#### § 11

1. Gmina może wykonywać zadania publiczne w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i w tym celu może:
  - 1/ przystępować do związków międzygminnych,
  - 2/ zawierać porozumienia międzygminne z innymi jednostkami samorządowymi szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego,
  - 3/ przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
2. Szczegółowe zasady i tryb przystępowania gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń oraz zawierania porozumień międzygminnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### § 12

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada gminy, na wniosek zainteresowanych środowisk, może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada gminy powołując młodzieżową radę gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

### **ROZDZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.**

#### § 13

Gmina może tworzyć na swoim terenie jednostki pomocnicze w celu ułatwienia realizacji zadań publicznych gminy oraz rozwoju samorządności lokalnych społeczności, a w szczególności:

- 1/ na terenach wiejskich – sołectwa,
- 2/ na terenie miasta - osiedla.

#### § 14

1. Jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami określonego terytorium gminy lub na pisemny wniosek mieszkańców poparty ich podpisami.
2. Rada gminy nadaje jednostce pomocniczej statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w którym określa w szczególności:
  - 1/ nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2/ organizację i zakres działania jednostki pomocniczej,
  - 3/ zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 4/ organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 5/ zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę i sposób ich realizacji,

6/ zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

#### § 15

1. Organy sołectwa to:
  - 1/ zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy sołectwa,
  - 2/ sołtys, jako organ wykonawczy sołectwa.
2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

#### § 16

Organy osiedla to:

- 1/ rada osiedla lub ogólne zebranie mieszkańców osiedla, jako organ uchwałodawczy osiedla,
- 2/ zarząd osiedla, jako organ wykonawczy osiedla, na którego czele stoi przewodniczący.

#### § 17

1. Kadencja organów wykonawczych jednostek pomocniczych trwa cztery lata i pokrywa się z kadencją organów gminy.
2. Organy wykonawcze jednostki pomocniczej działają do czasu wyboru tych organów na nową kadencję.

#### § 18

1. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie zamierzonego przez radę gminy utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się w trakcie ogólnego zebrania zainteresowanych mieszkańców.
2. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie zamierzonego przez radę gminy zniesienia, połączenia lub podziału istniejącej jednostki pomocniczej, przeprowadza się w trakcie ogólnego zebrania mieszkańców tej jednostki pomocniczej.
3. Zebranie mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 zwołuje burmistrz, a zebranie, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest zwołać organ wykonawczy jednostki pomocniczej, na wniosek burmistrza.

#### § 19

1. Mieszkańcy wypowiadają się w sprawach, o których mowa w § 18, ust. 1 i 2 poprzez głosowanie.
2. Głosować mogą mieszkańcy, którzy posiadają prawo wybierania do rady gminy.

#### § 20

1. Wyniki konsultacji z mieszkańcami w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej są dla rady gminy wiążące jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 30% uprawnionych do udziału w konsultacjach i za danym rozwiązaniem opowiedziało się większość biorących udział w głosowaniu.
2. W przypadku niespełnienia wymogów frekwencji lub wyniku głosowania, o których mowa w ust.1, konsultacje mają dla rady jedynie znaczenie opiniodawcze, a w sprawie będącej przedmiotem konsultacji rada gminy rozstrzyga we własnym zakresie.

#### § 20<sup>1 2)</sup>

(skreślony)

#### § 21

1. Jednostkom pomocniczym mogą być przekazane do korzystania składniki mienia gminnego na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale rady gminy.
2. Zakres uprawnień jednostek pomocniczych względem przekazanego im do korzystania mienia odnosi się do czynności zwykłego zarządu, przez co należy zrozumieć:
  - 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją przekazanego mienia,
  - 2/ utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
  - 3/ zachowanie mienia i osiągnięcie z niego korzyści.
3. (skreślony)

#### § 22

Środki budżetowe przeznaczone do dyspozycji jednostek pomocniczych gminy są wyodrębniane w budżecie gminy oddzielnie dla każdej jednostki.

#### § 23

Mieszkańcy jednostki pomocniczej mogą udzielać świadczeń na rzecz tej jednostki w celu realizacji zadań określonych w jej statucie, na zasadzie dobrowolnych wpłat pieniężnych lub w innej formie.

#### § 24

Do zadań jednostek pomocniczych gminy należy podejmowanie, w imieniu gminy, czynności w zakresie:

- 1/ wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem przekazanym tym jednostkom,
- 2/ wynikającym z zaciągniętych przez nie zobowiązań cywilno - prawnych względem innych podmiotów, z zastrzeżeniem § 21 statutu.

#### § 25

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesji rady gminy, w czasie której może składać do burmistrza zapytania dotyczące aktualnych problemów reprezentowanej przez niego jednostki pomocniczej gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przewodnicząc rady gminy zobowiązany jest zawiadomić przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie, miejscu i porządku sesji rady gminy.<sup>3)</sup>

2. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych w zakresie i na zasadach określonych przez radę gminy odrębną uchwałą.

#### § 26

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy za pośrednictwem swoich komisji.
2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych podlega okresowym kontrolom przez komisję rewizyjną rady gminy.
3. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej powinna być poddana szczegółowej kontroli, co najmniej raz w okresie kadencji jej organów wykonawczych.
4. Burmistrz i osoby przez niego upoważnione mają w każdym czasie prawo wglądu do dokumentacji jednostki pomocniczej, wstępu do budynków i pomieszczeń należących do jednostek pomocniczych lub przekazanych im do korzystania oraz kontroli stanu i wykorzystania innego mienia będącego we władaniu tych jednostek.

### ROZDZIAŁ IV. WŁADZE GMINY.

#### § 27

1. W sprawach ważnych dla gminy, mieszkańcy mają prawo wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach:
  - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2/ odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

#### § 28

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
  - 1/ rada gminy,
  - 2/ burmistrz.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy oraz wyboru burmistrza określają odrębne ustawy.

#### § 29

1. Działalność organów gminy jest jawna, a każde ograniczenie jawności musi wynikać z ustaw.
2. Zasada jawności działania gminy daje obywatelowi w szczególności prawo do:
  - 1/ uzyskania informacji o działalności rady gminy, jej komisji i burmistrza,
  - 2/ wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji,
  - 3/ dostępu do dokumentów dotyczących realizacji zadań publicznych przez organy gminy.
3. Zamiar uzyskania dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 2, pkt. 3, obywatel zgłasza ustnie lub w formie pisemnej burmistrzowi albo sekretarzowi gminy.
4. Burmistrz lub sekretarz gminy wyznacza pracownika urzędu gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy, który udostępnia wnioskowane dokumenty.
5. Udostępnianie dokumentów odbywa się w urzędzie gminy lub siedzibie jednostki, o której mowa w ust. 4, w obecności wyznaczonego do udostępniania dokumentów pracownika, w godzinach pracy.
6. Do udostępniania dokumentów stosuje się w sposób odpowiedni art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, pkt. 3 mogą być udostępniane jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.
8. W przypadku ustawowego wyłączenia z publicznego wglądu części dokumentu, który ma być przedmiotem udostępniania, zainteresowanemu obywatelowi udostępnia się wyciąg lub kserokopię dokumentu z usuniętą częścią treści, wyłączonej z publicznego wglądu, a pracownik wyznaczony do udostępniania dokumentów informuje zainteresowanego obywatela o przyczynach niemożności udostępnienia dokumentów lub ich części.

### RADA GMINY

#### § 30

Rada gminy, z zastrzeżeniem § 27, ust. 1 i 2 jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

#### § 31

Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

#### § 32<sup>4)</sup>

Kadencję rady gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### § 33

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Pasłęku stanowi 15 radnych.
2. Liczba radnych, o której mowa w ust. 1 może ulec zmianie, w związku ze zmianami liczby mieszkańców gminy, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 34

Działalność rady gminy powinna zmierzać do zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju społeczno - gospodarczego gminy oraz do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty w duchu idei samorządowej.

#### § 35

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Sprawy pozostające do wyłącznej właściwości rady gminy określają odrębne przepisy.

#### § 36

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady gminy oraz jednego wiceprzewodniczącego.
2. Zasady i tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy oraz ich odwołania, określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Zadania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy określa ustawa o samorządzie gminnym i statut gminy, w tym Regulamin Rady Miejskiej w Pasłęku stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

#### § 37

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sposób zwoływania i prowadzenia obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Sesja rady gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. O podziale sesji na dwa lub więcej posiedzeń decyduje rada gminy. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący rady i zawiadamia o tym radę gminy ustnie na posiedzeniu rady.
4. Przewodniczący rady gminy zwołuje sesje:
  - 1/ z własnej inicjatywy,
  - 2/ na wniosek burmistrza,
  - 3/ na wniosek radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy.
5. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do w/w wniosku wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć proponowany porządek obrad sesji i projekty uchwał.
6. Przewodniczący rady gminy zawiadamia radnych o zwołanej sesji oraz przesyła niezbędne materiały sesyjne drogą elektroniczną, przy użyciu sprzętu i rozwiązań zapewnionych przez burmistrza, co najmniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia rady gminy, z wyjątkiem sesji, o których mowa w ust. 5, przy zwoływaniu których termin doręczenia zawiadomienia może być krótszy. Zawiadomienie powinno wskazywać miejsce, dzień i godzinę obrad sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i ewentualnie inne dokumenty stanowiące materiały związane z porządkiem sesji.
  - 6a. Zawiadomienie o zwołanej sesji i pozostałe dokumenty, o których mowa w ust. 6, doręcza się na nośniku elektronicznym jeżeli niemożliwe jest doręczenie ich w sposób wskazany w ust. 6.
  - 6b. Zawiadomienie o zwołanej sesji i pozostałe dokumenty, o których mowa w ust. 6, doręcza się w formie papierowej jeżeli niemożliwe jest doręczenie ich w sposób wskazany w ust. 6a lub niemożliwe jest odczytanie przez radnego danych zawartych na nośniku elektronicznym.
  - 6c. Uznaje się za dostarczone zawiadomienie i pozostałe materiały sesyjne przesłane drogą elektroniczną z wykorzystaniem sprzętu i rozwiązań zapewnionych przez burmistrza z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
7. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 5 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania tej sesji.
8. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady gminy obowiązany jest 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.
9. Sesje rady gminy są jawne. Termin i miejsce oraz porządek obrad sesji powinny być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

#### § 38

Szczegółowy tryb pracy rady gminy określa REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

#### § 39

1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli oraz pełni rolę opiniodawczą i inicjującą działania rady.
3. Do składu komisji rewizyjnej wybierani są wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy.

#### § 40

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i członkowie w liczbie ustalonej przez radę gminy w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej komisji.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada gminy.

#### § 41

1. W trakcie roku budżetowego komisja rewizyjna wykonuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez radę gminy planu kontroli oraz inne zadania kontrolne zlecone przez radę gminy.
2. Po zakończeniu roku budżetowego komisja rewizyjna kontroluje wykonanie budżetu gminy.
3. W ramach kontroli wykonania budżetu gminy, o której mowa w ust. 2, komisja rewizyjna:
  - 1/ bada sprawozdanie burmistrza z wykonania budżetu gminy i w tym celu zasięga opinii pozostałych komisji stałych rady gminy, które zobowiązane są wydać opinię o wykonaniu budżetu gminy w zakresie przypisanych tym komisjom spraw;
  - 2/ formułuje wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium burmistrzowi, uwzględniając opinie pozostałych komisji stałych rady gminy;
  - 3/ występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi, do rady gminy i przedkłada go regionalnej izbie obrachunkowej do zaopiniowania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, pkt. 2 przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada przewodniczącemu rady gminy, burmistrzowi oraz przewodniczącym komisji stałych rady gminy.
5. W przypadku sformułowania przez komisję rewizyjną wniosku o nieudzielenie absolutorium burmistrzowi, burmistrz w ciągu 7 dni, licząc od dnia otrzymania treści tego wniosku składa na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej i przewodniczącego rady gminy pisemne wyjaśnienia dotyczące postawionych mu w tym wniosku zarzutów dotyczących wykonania budżetu gminy.

#### § 42

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

#### § 42<sup>1 5)</sup>

1. Rada gminy rozpatruje skargi na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.
2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy.
3. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i członkowie w liczbie ustalonej przez radę gminy w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej komisji.
4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada gminy.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.
6. Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji w szczególności obejmuje:
  - 1) ustalenie stanu prawnego i faktycznego przedmiotu skargi oraz wydawanie opinii co do zasadności skargi,
  - 2) analizę wniosków i petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu gminy i jej mieszkańców i wydania na podstawie tej analizy opinii dotyczącej zasadności danego wniosku lub petycji.

#### § 43

1. Rada gminy może powołać ze swego grona inne komisje stałe oraz komisje doraźne do określonych zadań.
2. Liczbę komisji stałych w danej kadencji, ich nazwy, zakres działania i liczbę członków każdej komisji określa nowo wybrana rada gminy przed wyborem składów osobowych tych komisji.
3. Komisje doraźne powołuje rada gminy w miarę potrzeb określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.
4. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1/ przewodniczący komisji,
  - 2/ zastępca przewodniczącego,
  - 3/ członkowie w liczbie, ustalonej, dla danej komisji, przez radę gminy.
5. Przewodniczących i zastępców przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera rada gminy.

#### § 44

Komisja rady gminy może wyłonić ze swojego składu podkomisje, podlegające bezpośrednio przewodniczącemu komisji, którym mogą być powierzone sprawy z zakresu działania tej komisji.

#### § 45

W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może lub zaniecha pełnienia swoich obowiązków, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### § 46

1. Komisje rady gminy wykonują swoje zadania w wyznaczonym im zakresie działania.
2. W posiedzeniach komisji mają prawo brać udział radni nie będący członkami komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Do zadań komisji stałych rady miejskiej należy w szczególności:
- 1/ opiniowanie projektów uchwał i spraw będących przedmiotem sesji rady gminy,
  - 2/ opiniowanie sprawozdania burmistrza z wykonania budżetu gminy,
  - 3/ bieżąca kontrola realizacji uchwał rady gminy i zgłaszanie wniosków w tym zakresie do rady i burmistrza,
  - 4/ wnioskowanie do rady gminy o nakazanie przeprowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną,
  - 5/ zgłaszanie propozycji zadań do projektu budżetu gminy i opiniowanie projektu budżetu przygotowanego przez burmistrza,
  - 6/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 7/ wydawanie opinii w innych sprawach skierowanych do komisji przez radę gminy lub burmistrza,
  - 8/ podejmowanie inicjatyw i działań w sprawach ważnych z punktu widzenia interesu gminy.

#### § 47

1. Komisje podlegają wyłącznie radzie gminy.
2. Komisje stałe pracują na zasadach określonych w REGULAMINIE KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 ma zastosowanie do komisji doraźnych powołanych przez radę gminy, jeżeli uchwała o ich powołaniu tak stanowi; w przeciwnym wypadku rada gminy uchwała regulamin komisji doraźnej.
4. Komisje stałe przedkładają radzie gminy do akceptacji plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności w terminach ustalonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 2.

#### § 48

1. Z projektem uchwały do rady gminy mogą wystąpić:
  - 1/ burmistrz,
  - 2/ komisje stałe rady gminy,
  - 3/ komisje doraźne w zakresie powierzonych im spraw,
  - 4/ radni w liczbie stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowo określonego składu rady gminy,
  - 5/ kluby radnych,
  - 6/ grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 48<sup>1 6)</sup>
2. Rada gminy może zobowiązać każdy z podmiotów wymienionych w ust. 1, pkt. 1, 2 i 3 do przygotowania projektu uchwały w określonej sprawie należącej do kompetencji rady gminy.
3. Rada gminy może zażądać od projektodawcy uchwały pisemnego uzasadnienia przedstawionych w projekcie uchwały rozwiązań.

#### § 48<sup>1 7)</sup>

1. Grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji rady gminy po złożeniu projektu, z zastrzeżeniem § 37 ust. 8, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa uchwała rady gminy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 49

1. Radny sprawując mandat obowiązany jest kierować się dobrem całej wspólnoty samorządowej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany, a powierzone mu funkcje i zadania wykonywać zgodnie ze złożonym ślubowaniem.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie gminy ani w komisji rady gminy w sprawie dotyczącej jego interesu prawnego.<sup>8)</sup>
5. Szczegółowo obowiązki i prawa radnego oraz skutki prawne związane z objęciem mandatu radnego, określa ustawa o samorządzie gminnym.<sup>8)</sup>

#### § 49<sup>1 9)</sup>

Radni mogą kierować do Burmistrza Pasłęka interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym

#### § 50

1. Radni rady gminy mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych liczy nie mniej niż 3 członków.<sup>10)</sup>
3. Klub radnych reprezentuje przewodniczący klubu wybrany przez członków klubu. Przewodniczący klubu zobowiązany jest zawiadomić na piśmie radę gminy o utworzeniu klubu radnych, jego składzie osobowym i nazwie. Zawiadomienie to powinno zawierać oświadczenia radnych będących członkami klubu radnych o przynależności do klubu i stanowi załącznik do protokołu z sesji.



4. Klub radnych rozpoczyna działalność na forum rady gminy na sesji rady gminy, na której rada gminy została poinformowana na piśmie o utworzeniu klubu radnych w sposób określony w ust.3.
5. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą.
6. Klub radnych ma prawo zgłaszania, za pośrednictwem swoich władz, do przewodniczącego rady gminy interpelacji i zapytań kierowanych do burmistrza w zakresie przysługującym radnemu, na zasadach określonych w niniejszym statucie oraz ustawie o samorządzie gminnym.<sup>11)</sup>
7. Klub radnych ma prawo zgłosić członka klubu do składu komisji rewizyjnej rady gminy oraz komisji skarg, wniosków i petycji rady gminy.<sup>11)</sup>
8. Klub radnych ulega rozwiązaniu:
  - 1/ na podstawie oświadczenia bezwzględnej większości członków pełnego składu klubu o rozwiązaniu klubu,
  - 2/ w związku ze spadkiem liczby członków klubu poniżej 4 osób,
  - 3/ z upływem kadencji rady gminy.
9. Dotychczasowy przewodniczący klubu zobowiązany jest powiadomić na piśmie przewodniczącego rady gminy o rozwiązaniu klubu radnych w przypadkach o których mowa w ust. 8, pkt.1 i 2.
10. Członkostwo w klubie radnych wygasa wskutek:
  - 1/ rezygnacji z członkostwa złożonej przez członka klubu na piśmie przewodniczącemu klubu i przewodniczącemu rady gminy,
  - 2/ wygaśnięcia mandatu radnego,
  - 3/ wykluczenia radnego z klubu radnych w drodze pisemnego oświadczenia bezwzględnej większości członków pełnego składu klubu, które to oświadczenie przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady gminy, jako załącznik do protokołu z sesji.
11. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

#### § 51

Radnym rady gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży za udział w pracach rady gminy oraz posiedzeniach komisji stałych rady gminy, w wysokości i na zasadach ustalonych przez radę gminy w odrębnej uchwale, z uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

### **BURMISTRZ**

#### § 52

1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.
2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru burmistrza przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady.
3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

#### § 53

Sprawy związane z objęciem obowiązków przez burmistrza, upływem kadencji, wygaśnięciem mandatu, przejściem zadań lub odwołaniem burmistrza regulują odrębne przepisy.

#### § 54

Funkcji burmistrza oraz jego zastępcy nie można łączyć z :

1. funkcją burmistrza (wójta, prezydenta miasta) lub jego zastępcy w innej gminie,
2. członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,
3. zatrudnieniem w administracji rządowej,
4. mandatem posła lub senatora.

#### § 55

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Pracodawcę burmistrza oraz podmioty wykonujące czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### § 56

Sprawy związane z udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium burmistrzowi regulują odrębne przepisy.

#### § 57

(skreślony)

#### § 58

(skreślony)

#### § 59

(skreślony)

#### § 60

(skreślony)

#### § 61

Zadania burmistrza określają odrębne przepisy.

#### § 62

1. W realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie gminy,
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.
3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
4. Kierownikiem urzędu gminy jest burmistrz.
5. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

#### § 63

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 64

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 65

Szczegółowe zasady zatrudniania oraz status pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### **ROZDZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE GMINY.**

#### § 66

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego na każdy rok kalendarzowy.
2. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami.
3. Burmistrz przedkłada projekt budżetu radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Bez zgody burmistrza rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
7. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych, informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach rozwoju polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych, poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.
8. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.

#### § 67

Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

#### § 68

1. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych, w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 69

1. Dochodami gminy są:
  - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
  - 2) dochody z majątku gminy,
  - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa,
2. Dochodami gminy mogą być:
  - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - 3) spadki, zapisy i darowizny,
  - 4) inne dochody.

#### § 70

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

#### § 71

Kontrolę nad gospodarką finansową gminy sprawują:

- 1) rada gminy przy pomocy komisji rewizyjnej rady gminy,
- 2) regionalna izba obrachunkowa.

#### § 72

1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i innych gminnych osób prawnych.
2. Sposoby nabywania mienia przez gminę określa ustawa o samorządzie gminnym,
3. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania posiadanego mienia przy zachowaniu wymogów określonych w odrębnych przepisach prawa.

#### § 73

1. Gospodarkę mieniem gminy w zakresie zwykłego zarządu prowadzi burmistrz.
2. W sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu rozstrzyga rada gminy.
3. Jednostka pomocnicza gminy korzysta i rozporządza przysługującym jej mieniem w zakresie określonym w statucie tej jednostki.

#### § 74

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje je zawiadamiając jednocześnie radę oraz regionalną izbę obrachunkową o odmowie kontrasygnaty.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie udzielonego im przez burmistrza pełnomocnictwa.

#### § 75

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

#### § 76

1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminy jest zachowanie szczególnej staranności, wykonywanie zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
2. Burmistrz przedkłada radzie gminy pisemną informację o stanie mienia komunalnego gminy wraz z projektem budżetu gminy.

### **DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### § 77

Zakres i zasady nadzoru nad działalnością gminną określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### § 78

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe, a w szczególności:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz.1547, z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984, z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

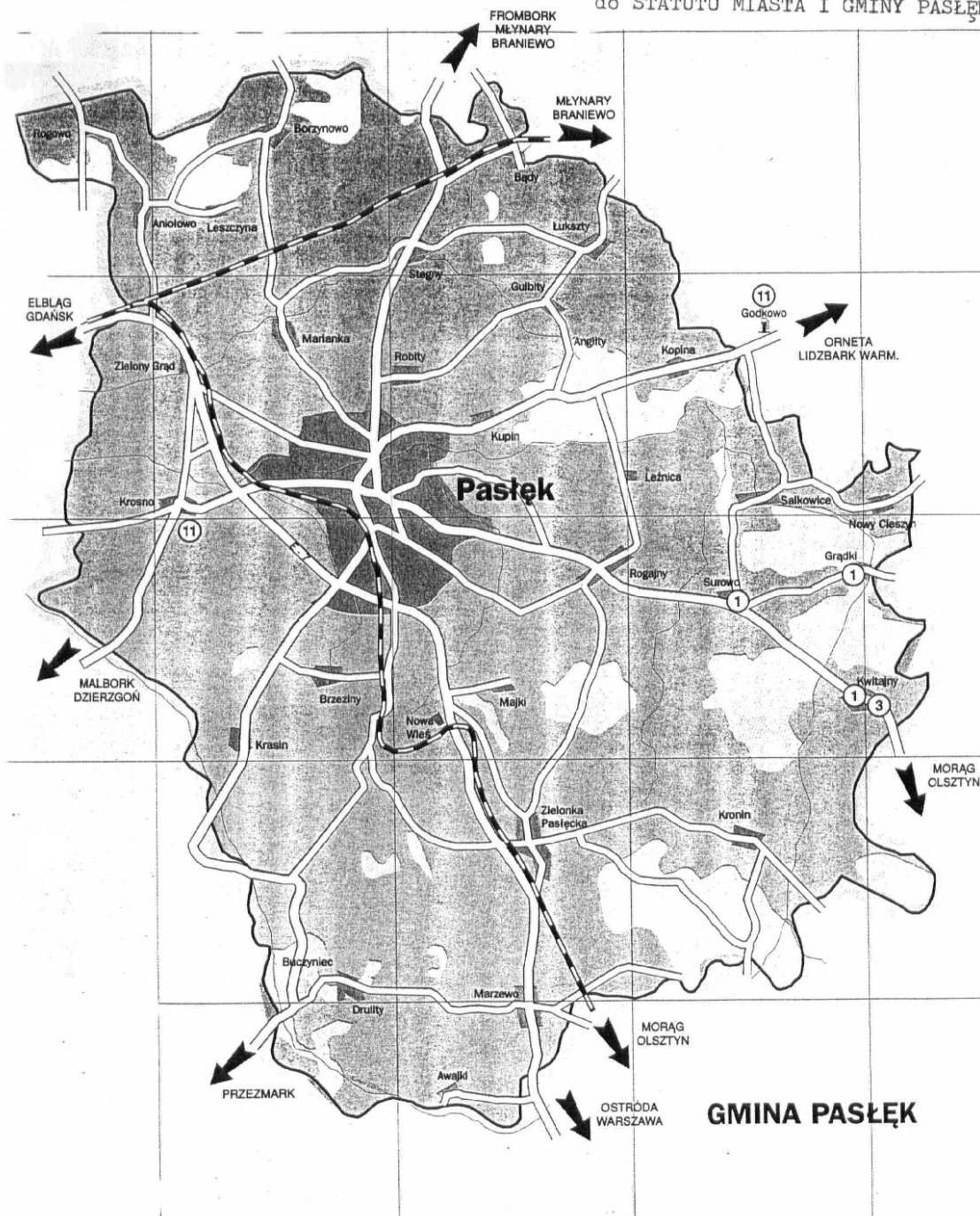
#### § 79

Zmiany w statucie wprowadza się w trybie przewidzianym dla uchwalenia niniejszego statutu.

#### § 80

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni licząc od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego

Załącznik Nr 1  
do STATUTU MIASTA I GMINY PASŁEK



ZAŁĄCZNIK Nr 2 do STATUTU GMINY-MIASTA I GMINY PASŁĘK

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY PASŁĘK**

**I. Jednostki budżetowe:**

- 1) Urząd Miejski w Pasłęku,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku,
- 3) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pasłęku,
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pasłęku,
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pasłęku,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pasłęku,
- 7) Szkoła Podstawowa w Rogajnach,
- 8) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Zielonce Pasłęckiej,
- 9) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Pasłęku,
- 10) Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Pasłęku,
- 11) Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeczej,

**II. Zakłady budżetowe:**

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku,

**III. Osoby prawne:**

- 1) Biblioteka Publiczna w Pasłęku (instytucja kultury),
- 2) Pasłęcki Ośrodek Kultury (instytucja kultury),
- 3) Przedsiębiorstwo Usług Wodno-Kanalizacyjnych w Pasłęku Jednostka Operatorska (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością).

# REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU

## ROZDZIAŁ I - PLANOWANIE PRACY RADY GMINY.

### § 1

W ciągu 6 - ciu miesięcy od dnia wyboru nowo wybrana rada gminy uchwała ramowy program działania na czas swojej kadencji.

### § 2

1. Na każdy rok kadencji rada gminy uchwała roczny plan pracy rady gminy.
2. Plan pracy na następny rok rada gminy powinna uchwalić do końca roku poprzedzającego ten rok, nie później jednak niż do 28 lutego roku, którego plan pracy dotyczy.

### § 3

Rada gminy może w każdym czasie dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym programie działania i rocznym planie pracy rady, o których mowa w § 1 i § 2, ust.1.

### § 4

Przewodniczący rady gminy składa radzie gminy sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z rocznego planu pracy i ramowego programu działania rady gminy, na sesji rady gminy poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania burmistrza z wykonania budżetu gminy za rok ubiegły.

## ROZDZIAŁ II - SESJE RADY GMINY.

### § 5<sup>12)</sup>

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych i organizowanych na zasadach określonych w § 37 Statutu Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk oraz w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Sesje rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku, na stronie internetowej gminy Pasłęk oraz w inny sposób zgodny z ustawą o samorządzie gminnym.
3. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia burmistrz.

### § 6

Sesja rady gminy może odbyć się na jednym lub kilku posiedzeniach z uwzględnieniem § 37, ust. 3 statutu.

### § 7

1. Obrady rady gminy prowadzi przewodniczący rady gminy, który może też wyznaczyć do wykonania tego zadania wiceprzewodniczącego, a w przypadku nieobecności przewodniczącego obradom przewodniczy wiceprzewodniczący.
2. Osoba przewodnicząca obradom rady gminy na czas obrad obejmuje funkcję przewodniczącego obrad.

### § 8

1. Obrady sesji są prawomocne jeżeli bierze w nich udział co najmniej połowa ustawowo ustalonego składu rady gminy.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu obrad rady gminy lub w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa obrady, wyznacza czas wznowienia obrad i ogłasza przerwę, a jeżeli po przerwie nadal brak jest quorum, postanawia o zamknięciu sesji.
3. Fakt zamknięcia lub przerywania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole z sesji podając nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji oraz tych którzy opuścili obrady.

### § 9

Na każdej sesji rada gminy wybiera spośród radnych sekretarza obrad, który nadzoruje prowadzenie protokołu z obrad rady gminy i pomaga przewodniczącemu obrad w realizacji porządku obrad.

### § 10

1. Na każdej sesji, po stwierdzeniu prawomocności obrad, rada gminy przyjmuje i zatwierdza porządek obrad sesji.
2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w przedłożonym jej porządku obrad sesji bezwzględnią większością głosów ustawowego składu rady gminy.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad sesji można zgłaszać w każdym momencie jej trwania.<sup>13)</sup>
4. Prawo zgłaszania wniosków, w sprawie zmiany porządku obrad sesji rady gminy mają radni oraz burmistrz.

### § 11

Przewodniczący obrad prowadzi sesję według zatwierdzonego porządku obrad, stosując postanowienia niniejszego regulaminu.

### § 12<sup>14)</sup>

1. W porządku obrad zwyczajnej sesji rady gminy powinny być zawarte między innymi następujące punkty obrad:
  - 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 2) przyjęcie porządku obrad,
  - 3) sprawozdanie z prac burmistrza obejmujące okres od ostatniej sesji rady gminy,
  - 4) zapytania sołtysów,
  - 5) odpowiedzi na zapytania sołtysów,
  - 6) punkty dotyczące podjęcia uchwał przez radę gminy lub inne punkty wynikające z planu pracy Rady Miejskiej w Pasłęku,

- 7) sprawy różne.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, pkt 3 składa burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik urzędu gminy.
3. Wykaz spraw, które radny chce poruszyć w stałym punkcie obrad „sprawy różne”, radny powinien przedłożyć na piśmie przewodniczącemu obrad przed zatwierdzeniem porządku obrad sesji.
4. Rada gminy może postanowić o wprowadzeniu do porządku obrad, na stałe lub na czas określony, innych punktów obrad niż te, o których mowa w ust. 1.

#### § 13

1. W poszczególnych punktach porządku sesji każdy radny ma prawo zabrać głos i formułować wnioski oraz zadawać pytania tematycznie związane ze sprawą będącą przedmiotem danego punktu obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym zgodnie z kolejnością zgłoszeń do dyskusji.
3. Radny zabierający głos w dyskusji ma prawo żądać poddania pod głosowanie rady gminy sformułowanych przez siebie wniosków, o których mowa w ust. 1.
4. Przewodniczący obrad jest zobowiązany odczytać i przyjąć do protokołu podpisane pisemne wystąpienie radnego - obecnego lub nieobecnego na sesji, jeżeli jest tematycznie związane z zatwierdzonym porządkiem obrad sesji i poddać pod głosowanie zamieszczone w nim wnioski, jeżeli wystąpienie radnego zawiera takie żądanie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, na wniosek radnego są zobowiązani do zabrania głosu w sprawie będącej przedmiotem sesji i mającej związek z ich obowiązkami służbowymi, a jeżeli wniosek kierowany jest ogólnie do jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki może wyznaczyć pracownika do udzielenia odpowiedzi radnemu.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji także osobom spoza składu rady gminy obecnym na sesji, jeżeli zgłoszą się do zabrania głosu.

#### § 14<sup>15)</sup>

1. W trakcie całej sesji każdy radny ma prawo zgłaszać wnioski formalne i żądać poddania ich pod głosowanie rady gminy, a w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia - sprawdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia zgodności obrad z postanowieniami statutu gminy, w tym regulaminu rady gminy,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub ograniczenia czasu wystąpień zabierających głos w dyskusji,
  - 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
  - 5) ponownego policzenia głosów,
  - 6) ogłoszenia przerwy,
  - 7) zdjęcia lub uzupełnienia określonego tematu porządku obrad,
  - 8) zmiany kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
  - 9) przzerwania i odroczenia obrad nad określonym punktem porządku,
  - 10) odesłania projektu uchwały do komisji bądź inicjatorom,
  - 11) przzerwania obrad i kontynuowania ich na drugim posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.
2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie rady gminy.
3. Rozstrzygnięcia rady gminy w sprawach formalnych są odnotowywane w protokole z sesji i nie wymagają formy uchwały.

#### § 15

1. Przewodniczący obrad odpowiada za porządek na sesji i sprawny przebieg obrad.
2. Przewodniczący odpowiada za zgodność przebiegu obrad z regulaminem rady gminy, w związku z czym może czynić uwagi radnym naruszającym regulamin oraz udzielać im pouczeń odnośnie obowiązujących przepisów regulaminowych.
3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca obrady bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku pouczając go o konsekwencjach, a gdy przywołanie nie odniesie skutku przewodniczący obrad stawia pod głosowanie rady gminy wniosek o pozbawienie radnego głosu lub wykluczenie radnego z obrad - usunięcie z sali obrad, a przebieg zdarzenia odnotowuje się w protokole z sesji rady gminy.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób nie będących radnymi biorących udział w sesji rady gminy.

#### § 16

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję.

### **ROZDZIAŁ III - GŁOSOWANIE. PODEJMOWANIE UCHWAŁ.**

#### § 17<sup>16)</sup>

1. Uchwały rady gminy podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Burmistrz zapewni urządzenie umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.
3. Rozstrzygnięcia, o których mowa w § 14 ust. 3 oraz rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym zapadają w głosowaniu jawnym, na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 2.

4. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym, radni głosują z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.
5. Wyniki głosowania zawierające imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się w protokole z sesji z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku i na stronie internetowej gminy, a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

#### § 18

1. W głosowaniu jawnym liczy się głosy radnych oddane "za", głosy "przeciw" oraz głosy "wstrzymujące się" i odnotuje się w protokole sumę poszczególnych rodzajów głosów.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

#### § 19

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady gminy, których treść zatwierdza rada gminy przed głosowaniem.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę gminy, spośród radnych, komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z wyników tajnego głosowania, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

#### § 20

W trakcie głosowania rady gminy osiągnięto:

- 1) zwykłą większość głosów gdy, przy wymaganym w danej sprawie quorum, radni oddali więcej głosów "za" niż głosów "przeciw",
- 2) bezwzględną większość głosów - gdy głosów "za" było co najmniej o jeden więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się,
- 3) bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy - gdy przy wymaganym w danej sprawie quorum, liczba głosów "za" była większa od liczby określającej połowę ustawowego składu rady gminy.

#### § 21<sup>17)</sup>

(skreślony)

#### § 22

1. Rozstrzygnięcia rady gminy mają formę uchwał, z zastrzeżeniem § 14, ust.3 i rozstrzygnięć o charakterze proceduralnym.
2. Uchwała rady gminy jest odrębnym dokumentem stanowiącym załącznik do protokołu z obrad sesji.
3. Uchwała rady gminy powinna obowiązkowo zawierać:
  - 1) numer, datę podjęcia uchwały i nazwę organu, który ją uchwalił,
  - 2) tytuł - określenie spraw, których dotyczy,
  - 3) podstawę prawną wskazującą na kompetencje rady gminy do rozstrzygania w sprawach będących przedmiotem uchwały,
  - 4) szczegółowo i jasno sformułowane rozstrzygnięcia rady gminy w sprawach będących przedmiotem uchwały,
  - 5) określenie źródła finansowania zadań wynikających z postanowień uchwały, jeżeli ich realizacja wymaga zaangażowania środków finansowych,
  - 6) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały i terminu jej wykonania,
  - 7) określenie skutków prawnych podjęcia uchwały względem wcześniej podjętych uchwał,
  - 8) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały i sposobu jej ogłoszenia.
4. Uchwały rady gminy numeruje się numerem trójczłonowym, którego kolejne człony określają:
  - numer sesji rady gminy w danym roku kalendarzowym, na której uchwała została podjęta (cyfry rzymskie),
  - numer uchwały w kolejności podjętych uchwał w danym roku kalendarzowym (cyfry arabskie),
  - rok podjęcia uchwały - (dwie cyfry arabskie).
5. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

#### § 23

1. Oryginały uchwał rady gminy gromadzi i przechowuje urząd gminy.
2. Urząd gminy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru uchwał rady gminy na zasadach określonych przez burmistrza.

#### § 24

Kopie lub odpisy uchwał rady gminy burmistrz przedkłada organom lub osobom zobowiązanym do ich wykonania, niezwłocznie po podpisaniu uchwały.

#### § 25



1. Uchwały rady gminy stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz.718 z późniejszymi zmianami ).
2. Pozostałe uchwały rady gminy ogłaszane są poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy, na okres 14 dni, jeżeli ustawy szczególne nie nakładają obowiązku ich ogłoszenia w innej formie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 26<sup>18)</sup>

1. Obrady sesji są protokołowane.
2. Zapewnienie protokolanta należy do obowiązków burmistrza.

§ 27<sup>19)</sup>

1. Protokół z obrad sesji powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu składający się z dwóch członów, określających:
    - a) numer sesji w danym roku kalendarzowym (cyfry rzymskie),
    - b) rok sporządzenia protokołu,
  - 2) datę sesji,
  - 3) czas rozpoczęcia obrad i ich miejsce,
  - 4) stwierdzenie prawomocności obrad - poprzez podanie liczby radnych biorących udział w sesji i sporządzenie listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu oraz wyszczególnienie w protokole nazwisk radnych nieobecnych,
  - 5) wskazanie przewodniczącego obrad oraz wybranego sekretarza obrad,
  - 6) wprowadzone zmiany w przedłożonym radzie gminy porządku sesji,
  - 7) zatwierdzony porządek obrad,
  - 8) stwierdzenie faktu przyjęcia przez radę gminy protokołu z poprzedniej sesji i zgłoszone uwagi w tej sprawie (radni mogą zgłaszać wnioski o zmianę treści protokołu z obrad poprzedniej sesji, na piśmie, przewodniczącemu rady gminy, do czasu rozpoczęcia następnej sesji),
  - 9) chronologiczny, zwięzły opis przebiegu obrad w poszczególnych punktach porządku sesji, zawierający:
    - a) wyszczególnienie osób zabierających głos i krótkie streszczenie ich wystąpień,
    - b) treść postawionych pod głosowanie rady gminy projektów uchwał, wniosków lub innych rozstrzygnięć - w przypadku projektów uchwał protokół może odsyłać do treści tych projektów, które w tym przypadku powinny stanowić załączniki do protokołu,
    - c) określenie przyjętego trybu głosowania rady gminy w sprawie projektów uchwał i innych rozstrzygnięć,
    - d) wyniki głosowania rady gminy w danej sprawie - w przypadku głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą urządzeń zapewnionych przez burmistrza, o których mowa w § 17 niniejszego regulaminu, do protokołu załącza się imienne wykazy głosowań radnych sporządzone za pomocą ww. urządzeń,
    - e) w przypadku głosowania imiennego w protokole zamieszcza się imienne wykazy głosowań radnych, sporządzone na podstawie wyników głosowania,
    - f) treść uchwalonych rozstrzygnięć oraz uchwał - w przypadku uchwał w protokole umieszcza się numer uchwały i jej tytuł, a pełna treść uchwały stanowi załącznik do protokołu,
  - 10) stwierdzenia dotyczące zrealizowania stałych punktów porządku sesji rady gminy,
  - 11) wykaz załączników do protokołu,
  - 12) określenie czasu zakończenia obrad,
  - 13) podpisy przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.
2. Protokół może być sporządzony za pomocą urządzeń, o których mowa w § 17 niniejszego regulaminu i uzupełniony o elementy wskazane w ust. 1.
3. Protokół sporządzony w sposób, o którym mowa w ust. 2, w części poświęconej wypowiedziom radnych, burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz innych osób publicznych, zawiera odnośnik do poszczególnych zarejestrowanych wypowiedzi tych osób, udostępnionych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku, na której publikowane są nagrania obrad.
4. W przypadku opisanym w ust. 2 i 3 do protokołu nie załącza się pisemnego streszczenia wystąpień osób, o których mowa w ust. 3.

§ 28

1. Protokół z sesji powinien być sporządzony i podpisany w ciągu 7 dni licząc od dnia sesji, której dotyczy i udostępniony radnym do wglądu.
2. Odpis protokołu powinien być przedłożony burmistrzowi.
3. Wyciągi lub kopie protokołów i uchwał, kompetentne w danej sprawie referaty urzędu gminy, przekazują właściwym jednostkom, organom lub osobom.
4. Zasady udostępniania obywatelom protokołów z sesji i uchwał rady gminy określa § 29 statutu gminy.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do STATUTU GMINY-MIASTA I GMINY PASŁĘK  
**REGULAMIN**  
**KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU**

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pasłęku.

§ 2

Komisja rewizyjna, zwana w dalszej części regulaminu komisją, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk, zwanego dalej statutem oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia radzie gminy do akceptacji nie później niż do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.
2. Przewodniczący komisji składa radzie gminy pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy komisji, w tym sprawozdanie z wykonania planu kontroli, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 5

1. Komisja planuje kontrole w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i w statucie gminy.
2. Komisja wykonuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez radę gminy, który stanowi załącznik do rocznego planu pracy komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 4, ust. 1.

§ 6

1. Rada gminy może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada gminy zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania z wyników kontroli.

§ 7

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków komisji.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Przewodniczący komisji może zawiadomić członków komisji o zwołanym posiedzeniu oraz przesłać dokumenty i inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia drogą elektroniczną za pomocą urządzeń i rozwiązań zapewnionych przez burmistrza, o których mowa w § 37 statutu gminy.<sup>20)</sup>

§ 10

Rozstrzygnięcia komisji mają charakter opinii lub wniosków i są przedkładane odpowiednim organom gminy.

§ 11

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady gminy na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 12

1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, w zakresie:
  - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem komunalnym,
  - przestrzegania postanowień statutu gminy i wykonania uchwał rady gminy oraz innych obowiązujących przepisów,
  - realizacji bieżących zadań gminy.

#### § 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (zgodności z prawem i kompetencjami),
- b) gospodarności (analiza ekonomiczna strony finansowej i z punktu interesu społecznego gminy),
- c) rzetelności (czy powierzone obowiązki są wykonywane terminowo, uczciwie i solidnie).

#### § 14

1. Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.
2. W przypadku zamiaru kontroli jednostki pomocniczej gminy, przewodniczący komisji zawiadamia organ wykonawczy tej jednostki z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust.1

#### § 15

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny liczący co najmniej 3-ch członków, którego skład osobowy ustala komisja rewizyjna.
2. Każdy z członków zespołu, o którym mowa w ust.1 posiada indywidualne prawo wykonywania czynności kontrolnych.
3. Do wykonywania czynności kontrolnych wymagających wiedzy specjalistycznej, komisja rewizyjna może powołać osoby spoza składu tej komisji w liczbie nie przekraczającej połowy składu zespołu kontrolnego.
4. Czynności kontrolnych w imieniu komisji rewizyjnej nie może wykonywać osoba pozostająca bezpośrednio lub pośrednio w stosunku służbowym względem burmistrza.
5. Zespół kontrolny podlega bezpośrednio przewodniczącemu komisji rewizyjnej.
6. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Upoważnienie dla przewodniczącego komisji rewizyjnej podpisuje zastępca przewodniczącego.
7. W upoważnieniu, o którym mowa w ust. 6 winny być wyszczególnione następujące informacje:
  - imię i nazwisko upoważnionego do kontroli członka komisji,
  - czas ważności upoważnienia,
  - zakres czynności kontrolnych, do których kontrolujący został upoważniony.

#### § 16

Komisja rewizyjna lub powołany przez nią zespół kontrolny, w związku z kontrolą uprawniony jest do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2/ wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
- 3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### § 17

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów: o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, prawa bankowego, dóbr osobistych, itp.
3. Działalność zespołu kontrolnego/ komisji/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

#### § 18

Zadaniem zespołu kontrolnego /komisji/ w szczególności jest:

- rzetelne i obiektywne skontrolowanie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości, uchybień i ich przyczyn oraz skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 19

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego / komisji / oraz kierownik jednostki kontrolowanej (w sołectwach - sołtys).

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia ze strony kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące kontroli, zgłoszone w trakcie składania wyjaśnień lub w formie oświadczenia,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - przewodniczący rady gminy, trzeci - burmistrz, a czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

#### § 20

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

#### § 21

Komisja kieruje do kierowników (sołtysów) jednostek skontrolowanych oraz burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające m.in. wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, zarzuty wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne i terminy ich wykonania.

#### § 22

Kierownicy jednostek, (w sołectwach sołtysi) do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie załatwienia zaleceń pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania tych zaleceń, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania.

#### § 23

Odstąpienie od wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych komisji rewizyjnej, może nastąpić jedynie za zgodą rady gminy.

#### § 24

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny skontrolowanej jednostki.

#### § 25

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli zachodzi taka konieczność.

#### § 26

Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia burmistrz przy pomocy urzędu gminy.

## ZAŁĄCZNIK Nr 5 do STATUTU MIASTA I GMINY PASŁĘK

### **REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU**

#### § 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady zwoływania i tryb pracy komisji stałych rady gminy zwanych w dalszej treści regulaminu komisjami.

#### § 2

Komisje realizują zadania wskazane w: ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy, ramowym planie działania rady gminy oraz w rocznym planie pracy rady gminy.

#### § 3

1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.
2. W pierwszym roku kadencji rady gminy, komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne - do końca roku poprzedzającego rok, którego plan pracy dotyczy, nie później jednak niż do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.
3. Przewodniczący komisji składają radzie gminy pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy komisji do końca lutego w roku następnym.

#### § 4

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem, o którym mowa w ust.1.

#### § 5

Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący przy pomocy biura rady gminy, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

#### § 6

Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 1/2 ustalonego przez radę gminy ogólnego składu komisji.

#### § 7

1. Zawiadomienie członków komisji o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, zależnie od istniejących możliwości.
2. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji może zawiadomić członków komisji o zwołanym posiedzeniu oraz przesłać dokumenty i inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia drogą elektroniczną za pomocą urządzeń i rozwiązań zapewnionych przez burmistrza, o których mowa w § 37 statutu gminy.<sup>21)</sup>

#### § 8

Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### § 9

Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez radę gminy składu komisji.

#### § 10

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Przewodniczący posiedzenia wyznacza protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu członków komisji lub wcześniej występuje do burmistrza o wyznaczenie protokolanta spośród pracowników urzędu gminy.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

#### § 11

Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

#### § 12

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.
3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.
4. Stanowisko komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1, która stanowi załącznik do protokołu.

#### § 13

1. Stanowiska /uchwały/ komisji w sprawach wniesionych do komisji przez burmistrza lub za jego pośrednictwem przewodniczący komisji przedkłada burmistrzowi, a w pozostałych sprawach przewodniczącemu rady gminy.
2. Stanowiska i opinie komisji w sprawach będących przedmiotem sesji rady gminy, przewodniczący komisji przedstawia ponadto radzie gminy na sesji.

#### § 14

1. Przewodniczący komisji gromadzi dokumentację komisji korzystając z pomocy urzędu gminy i odpowiada za stronę formalno-prawną tej dokumentacji.
2. Jeden egzemplarz protokołu z posiedzenia komisji wraz z załącznikami oraz oryginał listy obecności członków komisji na tym posiedzeniu, przewodniczący posiedzenia zobowiązany jest złożyć w urzędzie gminy w ciągu 3 dni licząc od dnia posiedzenia.

#### § 15

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W sprawie, o której mowa w ust. 1 decyzje podejmuje przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.
3. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez radę gminy składu tej komisji.
4. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, o którym mowa w ust.3, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.
5. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.
6. W przypadkach określonych w ust.4 i 5 przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.
7. Z wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

Przepisy § 13 i 14 stosuje się odpowiednio.

#### § 16

Obsługę administracyjną i techniczną i materialne warunki pracy komisji zapewnia burmistrz przy pomocy urzędu gminy.

## ZAŁĄCZNIK Nr 6 do STATUTU GMINY-MIASTA I GMINY PASŁĘK <sup>22)</sup>

### **REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ W PASŁĘKU**

#### § 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Pasłęku.

#### § 2

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana w dalszej części regulaminu „komisją”, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk, zwanego dalej statutem gminy oraz niniejszego regulaminu.

#### § 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu

#### § 4

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### § 5

Członkowie komisji zobowiązani są w szczególności do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

#### § 6

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania przewodniczącemu komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Miejskiej w Pasłęku.
2. Przewodniczący komisji może zawiadomić członków komisji o zwołanym posiedzeniu oraz przesłać dokumenty i inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia drogą elektroniczną za pomocą urządzeń i rozwiązań zapewnionych przez burmistrza, o których mowa w § 37 statutu gminy.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pasłęku lub poza urzędem, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań komisji.
4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków komisji.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

#### § 7

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady gminy na zasadach określonych w statucie gminy.

#### § 8

Komisja, w celu wykonania swoich zadań uprawniona jest do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
- 2/ wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej,
- 3/ wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku, petycji,
- 4/ żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

#### § 9

1. Burmistrz zapewnia komisji odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania zadań komisji.
2. Podczas dokonywania czynności komisja jest zobowiązana do przestrzegania: - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki, - przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, tajemnicy skarbowej, prawa bankowego, dóbr osobistych, itp.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

#### § 10

1. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje przewodniczący rady gminy, drugi - burmistrz, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

#### § 11

Obsługę techniczno-biurową oraz prawną komisji zapewnia burmistrz przy pomocy urzędu gminy.

- 
- 1) § 6 otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 1 uchwały Nr VI/37/18 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany uchwały Nr II/14/03 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk (Dz. Urz. Warm. - Maz. poz. 3468 z 31.07.2018 r.); wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 2) § 20<sup>1</sup> skreślony przez §1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 3) § 25 ust.1 otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 4) § 32 otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 5) § 42<sup>1</sup> dodany przez §1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 6) § 48 ust. 1 pkt 6 dodany przez §1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 7) § 48<sup>1</sup> dodany przez §1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 8) § 49 ust. 4 i ust. 5 otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 9) § 49<sup>1</sup> dodany przez §1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 10) § 50 ust. 2 otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 10 lit. a) uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 11) § 50 ust. 6 i ust 7 otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 10 lit. b) uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie 22 października 2018 r.
  - 12) § 5 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłęk otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. a) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.

- 13) § 10 ust. 3 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. b) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 15 sierpnia 2018 r.
- 14) § 12 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. c) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
- 15) § 14 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. d) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
- 16) § 17 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. e) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
- 17) § 21 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek skreślony przez §1 pkt 11 lit. f) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
- 18) § 26 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. g) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
- 19) § 27 Regulaminu Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek otrzymał brzmienie ustalone przez §1 pkt 11 lit. h) uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.
- 20) § 9 ust. 5 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek dodany przez §1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 15 sierpnia 2018 r.
- 21) § 7 ust. 3 Regulaminu Komisji Stałych Rady Miejskiej w Pasłęku, stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu Gminy – Miasta i Gminy Pasłek dodany przez §1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 15 sierpnia 2018 r.
- 22) Załącznik nr 6 dodany przez §2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 22 października 2018 r.