

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV/114/2019

Rady Miejskiej Ruciane-Nida

z dnia 28 sierpnia 2019 r.

STATUT GMINY RUCIANE-NIDA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkańcy Gminy Ruciane-Nida tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2.

1. Statut Gminy Ruciane-Nida określa:

- 1) ustrój Gminy Ruciane-Nida,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ruciane-Nida,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ruciane-Nida,
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Ruciane-Nida,
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
- 6) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ruciane-Nida,
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 14) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa,
- 15) BIP-ie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
- 16) Stronie internetowej Gminy - należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

Rozdział 2.

USTRÓJ GMINY

§ 4.

1. Gmina Ruciane-Nida położona jest w Powiecie Piskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 357,7 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Organami Gminy Ruciane-Nida są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ruciane-Nida.

3. Gmina wykonuje określone przepisami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może między innymi:

- 1) tworzyć jednostki organizacyjne oraz gminne spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 3) tworzyć związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego dla wspólnej realizacji zadań przekraczających możliwości Gminy,
- 4) zawierać porozumienia,
- 5) tworzyć jednostki pomocnicze.

2. W przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.

3. Konsultacje w sprawie budżetu obywatelskiego, jako szczególnej formy konsultacji przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w odrębnej uchwale Rady.

§ 7.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone 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 zawartych porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. O przyjęciu do wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 i 3 decyduje Rada 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. Rada tworząc jednostkę organizacyjną nadaje jej statut i wyposaża ją w majątek niezbędny do wykonywania przypisanych tej jednostce zadań.

2. 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. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady i rady seniorów mających charakter konsultacyjny.

2. Rada powołując rady, o których mowa w ust. 1 nadaje im statut określający tryb wyboru ich członków i zasady działania.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 12.

1. W Gminie jako jednostki pomocnicze mogą być tworzone sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

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

§ 13. Uchwały, o których mowa w § 12 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Nadzór na działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada za pośrednictwem swoich komisji.

4. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych podlega okresowym kontrolom przez Komisję Rewizyjną.

5. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej powinna być poddana szczegółowej kontroli, co najmniej raz w okresie kadencji jej organów wykonawczych.

§ 15. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem tej jednostki po przeprowadzeniu konsultacji z jej mieszkańcami.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zawiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 17.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencję Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 18.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające pogląd w określonej sprawie,
- 3) apele - wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
- 4) postanowienia proceduralne,
- 5) stanowiska.

3. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 19.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje organy wewnętrzne, w tym komisje Rady.

2. Komisje składają Radzie roczne sprawozdania ze swej działalności.

§ 20.

1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) Sekretarza obrad,
- 4) Komisję Rewizyjną,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Komisję Ekonomiczno-Gospodarczą i Budżetu,
- 7) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,

8) Komisję Ładu Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Turystyki,

9) Komisje doraźne do określonych zadań.

2. W skład komisji stałych wchodzi: przewodniczący komisji, jego zastępca, oraz od 3 do 5 radnych.

§ 21. Do zakresu działania poszczególnych komisji należy:

1. Komisja Rewizyjna:

1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

1) opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

3. Komisja Ekonomiczno-Gospodarcza i Budżetu:

1) propagowanie, inicjowanie i rozwój działalności gospodarczej zapewniającej materialne podstawy bytu Gminy,

2) działalność przedsiębiorstw gminnych, handel i usługi, lokalny transport zbiorowy, przemysł, budownictwo komunalne, komunalna polityka mieszkaniowa,

3) opiniowanie budżetu Gminy i projektów uchwał dotyczących zmian budżetu,

4) gospodarka finansowa Gminy, w tym: podatki i opłaty lokalne, pożyczki, kredyty, obligacje, a także udzielanie poręczeń.

4. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych:

1) oświata i wychowanie, w tym szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze,

2) kultura, w tym biblioteki i inne placówki upowszechniania kultury,

3) kultura fizyczna, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,

4) pomoc społeczna, utrzymanie gminnych obiektów pomocy społecznej,

5) ochrona zdrowia, utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń służby zdrowia,

6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, pomoc w tworzeniu nowych miejsc pracy.

5. Komisja Ładu Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Turystyki:

1) ład przestrzenny i gospodarka terenami,

2) rolnictwo,

3) gminne drogi, mosty, place oraz organizacja ruchu drogowego,

4) porządek publiczny i ochrona przeciwpożarowa,

5) ochrona i racjonalne kształtowanie środowiska,

6) leśnictwo i gospodarka rybacka,

7) wodociągi i zaopatrzenie w wodę, kanalizacja, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,

8) turystyka, w tym promocja gminy, informacja turystyczna, promocja agroturystyki i rozwoju turystyki przy uwzględnieniu wymagań i lokalnych uwarunkowań w zakresie ochrony środowiska.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada.

3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 23.

1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z sesji Rady, którym przewodniczył,
- 5) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

§ 24. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 25. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady bądź z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynuje i nadzoruje prace komisji Rady.

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

§ 27. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

§ 28.

1. Sesje Rady są jawne. Termin i miejsce oraz porządek obrad sesji powinny być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz zamieszczenie w BIP-ie i na stronie internetowej Gminy.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

§ 29.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych drogą elektroniczną, przy użyciu sprzętu i rozwiązań zapewnionych przez Burmistrza lub pocztą tradycyjną, albo w inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem sesji Rady, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, przy zwoływaniu której termin doręczenia zawiadomienia może być krótszy niż 7 dni.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

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

§ 32. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33.

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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. 2 Rada 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.

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

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej Ruciane-Nida”.

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

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie Rady, podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.

4. Sekretarz obrad oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum, oraz wykonuje inne zadania o podobnym charakterze.

§ 35. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i zajęcie stanowiska,
- 3) zapytania, informacje radnych i mieszkańców.

§ 37.

1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 38. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 39. 1. W trakcie całej sesji każdy radny ma prawo zgłaszać wnioski formalne i żądać poddania ich pod głosowanie Rady, a w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia - sprawdzenia quorum,
- 2) sprawdzenia zgodności obrad z postanowieniami Statutu,
- 3) zamknięcia listy mówców lub ograniczenia czasu wystąpień zabierających głos w dyskusji,
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 5) ponownego policzenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady, która przyjmuje je lub odrzuca w głosowaniu jawnym imiennym zwykłą większością głosów.

3. Rozstrzygnięcia Rady w sprawach wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 są odnotowywane w protokole z sesji i nie wymagają odrębnej uchwały.

§ 40. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów (w przypadku rozbieżności przy liczeniu),
- 8) przestrzegania porządku obrad.

2. Burmistrz i przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po czym zarządza głosowanie.

§ 41. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. Powyższe wystąpienie stanowić będzie załącznik do protokołu z sesji.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach zarządzać zdyscyplinowanie wypowiedzi.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest jednoznacznie sformułowany.

2. Gdy wniosek nie spełnia tego wymogu Przewodniczący wzywa wnioskodawcę do poprawienia jego treści.

3. W przypadku zgłoszenia przez radnych kilku wniosków dotyczących tej samej sprawy, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek "najdalej idący" tzn. taki, którego przegłosowanie czyni zbędnym głosowanie nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zgłoszenia dwóch wniosków przeciwnych Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek zgłoszony jako pierwszy. Wątpliwości, który wniosek należy uznać jako "najdalej idący" rozstrzyga ostatecznie Przewodniczący.

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego lub pod jego nieobecność.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:

"Zamykam(kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej Ruciane-Nida".

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.

§ 47. 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.

§ 48. 1. Pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do protokolowania sesji sporządza protokół z sesji.

2. Zapewnienie protokolanta należy do obowiązków Burmistrza.

3. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w BIP-ie, na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zgodny z ustawą o samorządzie gminnym.

4. Urządzenia służące do rejestracji obrazu i dźwięku oraz ich prawidłową obsługę zapewnia Burmistrz.

§ 49. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać 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) chronologiczny, zwięzły opis przebiegu obrad w poszczególnych punktach porządku sesji, zawierający:
 - a) wyszczególnienie osób zabierających głos,
 - b) treść postawionych pod głosowanie Rady 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 w sprawie projektów uchwał i innych rozstrzygnięć,

- d) wyniki głosowania Rady w danej sprawie - w przypadku głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań załącza się do protokołu,
- 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 znajduje się w zbiorze uchwał prowadzonym w Biurze Rady,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) wskazanie wniesionego przez radnego zdania odrębnego do uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół może być sporządzony za pomocą urządzeń, o których mowa w § 48 ust. 3, uzupełniony o elementy wskazane w ust. 2.

4. Protokół sporządzony w sposób, o którym mowa w ust. 3, w części poświęconej wypowiedziom radnych, Burmistrza oraz innych osób publicznych zawiera odnośniki do poszczególnych zarejestrowanych wypowiedzi tych osób, udostępnionych w BIP-ie i na stronie internetowej gminy, na której publikowane są nagrania obrad.

5. W przypadku opisanym w ust. 3 i 4 do protokołu nie załącza się pisemnego streszczenia wystąpień osób, o których mowa w ust. 4.

6. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 50. 1. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem audio lub audiowizualnym z danej sesji.

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 sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i innych osób obecnych na sesji, projekty uchwał Rady, imienne wykazy głosowań radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5. UCHWAŁY

§ 52. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§. 53. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1. Burmistrz,
- 2. komisje stałe Rady,
- 3. komisje doraźne w zakresie powierzonych im spraw,
- 4. radni w liczbie stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowo określonego składu Rady,
- 5. kluby radnych,
- 6. grupa mieszkańców, o której mowa w §55 ust. 1.

§ 54. 1. Uchwały Rady podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

2. Burmistrz zapewnia urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.

3. Rozstrzygnięcia, o których mowa w niniejszym Statucie oraz rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym zapadają w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym, radni głosują z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 55. 1. Grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze 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 na najbliższej sesji Rady po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie trzech 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, z zastrzeżeniem ustawy o samorządzie gminnym.

§ 56. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. Uchwała Rady jest odrębnym dokumentem.

3. Uchwała Rady 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 do rozstrzygania w sprawach będących przedmiotem uchwały,
- 4) szczegółowo i jasno sformułowane rozstrzygnięcia Rady 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 numeruje się numerem trójcifrowym, którego kolejne człony określają: - numer sesji Rady w danej kadencji, na której uchwała została podjęta (cyfry rzymskie), numer uchwały w kolejności podjętych uchwał w danej kadencji (cyfry arabskie), - rok podjęcia uchwały (cyfry arabskie).

§ 57. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji, na której uchwały zostały podjęte, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 58. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

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

Rozdział 6.

PRZEBIEG GŁOSOWANIA

§ 59. W głosowaniu na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. Głosowanie odbywa się jawnie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 61. 1. W głosowaniu jawnym liczy się głosy radnych oddane "za", głosy "przeciw" oraz "wstrzymujące się" i odnotowuje się w protokole sumę poszczególnych rodzajów głosów.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

§ 62. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę, spośród radnych, komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z wyników tajnego głosowania i odczytuje Radzie.
5. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 63. 1. W trakcie głosowania Rady 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) bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady - gdy przy wymaganym w danej sprawie quorum, liczba głosów "za" była większa od liczby określającej połowę ustawowego składu Rady.

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

3. 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 z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.

§ 64. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

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

3. Imienne wykazy głosowań podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

Rozdział 7. KOMISJE RADY

§ 65. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. Komisje stałe przedkładają corocznie, w terminie do końca stycznia plan pracy na rok następny.

4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności do końca I kwartału roku następnego.

5. Postanowienia ustępu 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

6. Postanowienia ustępu 3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 66. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący wszystkich komisji Rady wspólnie ustalają porządek takiego posiedzenia oraz podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości, na trzy dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 70. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący.

Rozdział 8.

RADNI I KLUBY RADNYCH

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radnemu za pełnienie funkcji przysługuje miesięczna dieta wypłacana na warunkach określonych w odrębnej uchwale.

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

2. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały.

§ 73. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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.

§ 74. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 76. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

§ 77. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 78. 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.

Rozdział 9.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Przewodniczącego oraz członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 80. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 83. 1. 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.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres kontroli.

4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najpoważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 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.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 87. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. 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.

§ 88. 1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie dla przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.

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

5. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Burmistrz.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

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

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, zawierający:

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

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

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

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

§ 93. 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.

§ 94. 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.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 6 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 96. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 99. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 10.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 100. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie skierowanych do Rady wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 101.

1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 100 pkt 1, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w §100 pkt 1 występuje odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie nie krótszym niż 7 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 102. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie nie krótszym niż 7 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 103. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń komisja ustala we własnym zakresie.

§ 104.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 105.

1. Przewodniczącemu i czterech członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego komisji spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 106.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 107. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 108. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 101 ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 109. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. Uzupełnienia składu komisji dokonuje Rada.

Rozdział 11.

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 110. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 111. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu uczestniczą w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 112. Burmistrz może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

§ 113. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

Rozdział 12.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 114. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie, w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza, stanowiące informację publiczną udostępniane są przez pracownika merytorycznego odpowiadającego za jej udzielenie w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za daną informację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Protokoły z sesji Rady oraz podjęte uchwały udostępnia się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RUCIANE-NIDA

1. Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida
2. Zakład Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie
3. Dom Kultury w Rucianem-Nidzie
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie
5. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem-Nidzie
6. Zespół Szkół Samorządowych im. Agnieszki Osieckiej w Rucianem-Nidzie
 - Liceum Ogólnokształcące w Rucianem-Nidzie,
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rucianem-Nidzie
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Rucianem-Nidzie
8. Szkoła Podstawowa w Ukcie
9. Przedszkole Miejskie w Rucianem-Nidzie
10. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o. o. w Rucianem-Nidzie

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY RUCIANE-NIDA

1. Sołectwo Gałkowo
2. Sołectwo Iznota
3. Sołectwo Karwica
4. Sołectwo Końcewo
5. Sołectwo Krzyże
6. Sołectwo Niedźwiedzi Róg
7. Sołectwo Nowa Ukta
8. Sołectwo Onufryjewo
9. Sołectwo Osiniak
10. Sołectwo Popielno
11. Sołectwo Szeroki Bór
12. Sołectwo Śwignajno
13. Sołectwo Ukta
14. Sołectwo Wejsuny
15. Sołectwo Wojnowo
16. Sołectwo Wólka
17. Sołectwo Wygryny
18. Osiedle Nr 1 w Rucianem-Nidzie
19. Osiedle Nr 2 w Rucianem-Nidzie
20. Osiedle Nr 3 w Rucianem-Nidzie