

# I

## CZĘŚĆ USTROJOWA

### DZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Jeziorany,
- 2) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Jezioranach,
- 3) Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jezioranach,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Jezioranach,
- 5) Radnym – oznacza to członka Rady Miejskiej w Jezioranach,
- 6) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Jezioran,
- 7) Zastępcy Burmistrza – oznacza to zastępcę Burmistrza Jezioran,
- 8) Urzędzie Miejskim – oznacza to Urząd Miejski w Jezioranach,
- 9) Komisji – oznacza to Komisje Rady w tym Komisję Rewizyjną.

**§ 2.** Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.

**§ 3.** 1. Gmina jest położona w Województwie Warmińsko - Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 21.351 ha, w tym miasto 341 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
3. Herbem gminy jest herb miasta Jeziorany, określony w załączniku nr 2 do Statutu Gminy.
4. Herb jest prawnie chronionym.
5. „Herbu gminy Jeziorany z mocy niniejszego statutu mogą używać Rada Miejska, Burmistrz, Urząd Miejski oraz mieszkańcy gminy do celów niekomercyjnych.”
6. Używanie herbu gminy w znaku towarowym oraz dla celów reklamowych lub komercyjnych wymaga zgody Burmistrza. Zasady używania herbu gminy, w tym odpłatności, określają strony w drodze umowy.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Jeziorany.

**§ 5.** 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 6.** Gmina zaspakaja zbiorowe potrzeby wspólnoty i jest podstawową formą organizacyjną życia publicznego na jej terytorium.

**§ 7.** Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 8.** Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców należy do zadań własnych Gminy a w szczególności obejmuje sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;

- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 9. 1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów, w zakresie uregulowanym ustawami.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadania.

§ 10. 1. W celu wykonania zadań, Gmina może tworzyć w drodze uchwał Rady jednostki organizacyjne, wyposażać je w majątek i nadawać im statut, podejmować współdziałania i zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, tworzyć lub współtworzyć i przystępować do spółek i spółdzielni i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych w przepisach prawa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek stanowi załącznik nr 3.

§ 11. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 12. W celu wspólnego z innymi gminami wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć związki międzygminne.

§ 13. Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia lub przejęcia określonych zadań publicznych.

§ 14. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

§ 15. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Urząd Miejski udostępnia na wniosek zainteresowanych dokumenty, w miarę możliwości niezwłocznie, a w przypadku dokumentów, których udostępnienie nie jest możliwe natychmiast, w terminie 7 dni od złożenia pisemnego wniosku.

3. Urząd Miejski zamieszcza na stronach internetowych Gminy akty prawa miejscowego, uchwały Rady Miejskiej oraz w miarę potrzeby inne dokumenty, a także rozstrzygnięcia organów nadzoru i orzeczenia sądowe dotyczące nieważności, niezgodności z prawem lub wstrzymania wykonania uchwał organów Gminy.

§ 16. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 17. Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością rejestracji ich przebiegu (dźwięk, obraz), a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

§ 18. Protokoły udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dóbr osobistych.

§ 19. 1. Protokoły z sesji, posiedzeń Komisji w zakresie, o którym mowa w § 18 dostępne są po ich przyjęciu u pracownika Urzędu Miejskiego wyznaczonego do obsługi Rady i jej organów. Każdemu mieszkańcowi Gminy przysługuje prawo zapoznawania się z nimi, sporządzania notatek i odpisów w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty dotyczące działalności Burmistrza, Rady Miejskiej oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Gminy oraz w referacie organizacyjnym w dniach i godzinach urzędowania.

§ 20. Przewodniczący Rady obowiązany jest udostępnić protokoły posiedzeń Rady lub Komisji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołu składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia.

§ 21. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w § 18 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu.

## DZIAŁ II

### WŁADZE GMINY I ICH KOMPETENCJE

#### Rozdział I

##### Wybory i Referendum

§ 22. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum – lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 23. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne przepisy.

§ 24. 1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej a także Burmistrza przed upływem kadencji

§ 25. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

#### Rozdział II

##### Rada Miejska

§ 26. Z zastrzeżeniem § 24 organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska.

§ 27. 1. W skład Rady Miejskiej wchodzi radni w liczbie 15 (piętnastu).

2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata.

§ 28. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej z zastrzeżeniem ust 3.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Miejskiej, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 29. 1. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji Rada Miejska dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Po dokonaniu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzenie obrad przejmuje nowo wybrany Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Na pierwszej sesji Rada Miejska ustala termin i tryb wyboru Burmistrza, gdy kandydat nie zostanie wybrany w głosowaniu bezpośrednim.

5. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady ustępujący Burmistrz składa sprawozdanie dotyczące przebiegu kadencji oraz stanu gminy.

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

§ 31. Funkcji, o których mowa w § 30 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 32. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w § 30.

§ 33. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 34. 1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należą:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działalności sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu a dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określania wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, oraz z zakresu właściwości województwa i powiatu,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 35. Organizacja oraz tryb pracy Rady Miejskiej określone są szczegółowo w Części Proceduralnej - Dział I - niniejszego Statutu.

### **Rozdział III**

#### **Przewodniczący Rady**

§ 36. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady Miejskiej i prowadzenie jej obrad.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **Rozdział IV**

#### **Radni**

§ 38. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 39. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie :

„ Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.”

§ 40. 1. Z radnym Rady Miejskiej w Jezioranach nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy

3. Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 41. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 42. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Miejską.

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

§ 44. 1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 45. Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 46. Radnym przysługuje prawo złożenia interpelacji i zapytań składanych na ręce Burmistrza

§ 47. Radny jest zobowiązany poinformować o przewidywanej nieobecności przewodniczącego rady lub komisji.

## Rozdział V

### Komisje Rady

#### KOMISJA REWIZYJNA

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powołaną przez Radę Miejską w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

2. W skład Komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i trzech członków.

4. Komisja prowadzi działalność w oparciu o roczny plan pracy na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej i sposób przeprowadzania kontroli określa Regulamin Pracy Komisji (część proceduralna - dział II -niniejszego Statutu).

#### PROBLEMOWE KOMISJE RADY

§ 49. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Miejska powołuje następujące stałe Komisje problemowe:

- **Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,**
- **Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych**

§ 50. Do określonych zadań Rada Miejska może powoływać komisje doraźne, określając zakres ich działania i kompetencji oraz skład osobowy.

§ 51. Najpóźniej na trzeciej Sesji po wyborach Rada Miejska podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej Komisji.

§ 52. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 53. Do zadań stałych Komisji problemowych Rady Miejskiej należy :

- 1) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot prac Rady Miejskiej;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę Miejską;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz redagowanie własnych projektów uchwał Rady Miejskiej;

§ 54. 1. Komisje podlegają Radzie Miejskiej.

2. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych Radzie Miejskiej najpóźniej do końca marca każdego roku.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji określa Regulamin Komisji Rady Miejskiej (część proceduralna -dział III Statutu).

## **Rozdział VI**

### **Kluby Radnych**

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady Miejskiej.
3. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.
4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego;
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
  - 3) nazwę klubu, jeżeli ją posiada;
  - 4) regulamin wewnętrzny klubu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy,
7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
8. Opinie i wnioski dotyczące projektów uchwał oraz innych spraw mogą być przedstawiane na sesji Rady Miejskiej przez przewodniczącego Klubu. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w siedzibie Urzędu Miejskiego na posiedzenia klubów.

## **Rozdział VII**

### **Burmistrz**

§ 56. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o następującej treści:  
„Obejmując urząd Burmistrza Jezioran, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”
3. W celu złożenia przez burmistrza ślubowania przewodniczący rady zwołuje sesję rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów burmistrza.

§ 57. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz, w formie zarządzenia i następnego dnia przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i Staroście Olsztyńskiemu. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków pod obrady Rady Miejskiej,
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na Gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

**§ 58. 1.** Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

## **Rozdział VIII**

### **Urząd Miejski**

**§ 59. 1.** Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy zatrudnieni są na podstawie powołania.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

6. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi urzędu.

8. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

## **Rozdział IX**

### **Sołectwa**

**§ 60. 1.** W Gminie tworzy się sołectwa.

2. Wykaz sołectw i obszar ich działania zawiera załącznik nr 4 niniejszego Statutu.

3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami Gminy w trakcie zebrań wiejskich lub z ich inicjatywy.

4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

**§ 61.** Organizację, zakres działania i granice sołectwa określają statuty uchwalone przez Radę Miejską.

**§ 62.** 1. Na wniosek zebrania wiejskiego sołectwom przekazuje się do zarządzania i korzystania mienie komunalne.

2. Przekazaniu mogą podlegać:

- 1) świetlice wiejskie,
- 2) boiska sportowe,
- 3) i inne obiekty określone w statutach poszczególnych sołectw.

3. Sołectwa mogą samodzielnie decydować o wynajmie lub wydzierżawieniu przekazanego im mienia oraz ustalać opłaty z tego tytułu.

4. Ustalenie najemców lub dzierżawców mienia sołectwa a także wysokości opłat należy do kompetencji zebrania wiejskiego.

5. Zawieranie umów najmu i dzierżawy oraz pobieranie opłat z tego tytułu należy do obowiązków sołtysa lub wyznaczonego przez zebranie wiejskie członka Rady Sołectkiej.

6. Osoba wyznaczona przez zebranie wiejskie składa Burmistrzowi oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za przekazane mienie oraz pobierane opłaty.

**§ 63.** 1. Sołectwa opracowują projekty własnych planów finansowych i przedstawiają Burmistrzowi, który opracowuje projekt budżetu Gminy.

2. Rada uchwała w budżecie Gminy wydatki na realizację wybranych zadań sołectw.

3. Dochody i wydatki sołectwa są dochodami i wydatkami budżetu Gminy.

4. Dochody uzyskiwane przez sołectwa są odprowadzane na rachunek budżetu Gminy i mogą być przez nie wykorzystane na cele ustalone przez zebranie wiejskie w tym na utrzymanie przekazanego mienia i inne służące użyteczności publicznej.

**§ 64.** Burmistrz prowadzi rejestr sołectw.

## **Rozdział X**

### **Udział sołtysa w pracach Rady Miejskiej**

**§ 65.** Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie uczestniczy w pracach Rady Miejskiej poprzez udział w sesjach;

**§ 66.** 1. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady.

2. Sołtysowi przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań.

**§ 67.** Rada Miejska może zlecić sołtysom przygotowanie dla Rady Miejskiej określonych opinii bądź propozycji rozwiązań.

**§ 68.** Sołtys uczestniczy w pracach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 69.** Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę Miejską.

## **DZIAŁ III**

### **MIENIE GMINY**

**§ 70.** Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe w stosunku do mienia komunalnego nabytego przez Gminę.

**§ 71.** Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

**§ 72.** Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy składa jednoosobowo Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

**§ 73.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 74.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.



**DZIAŁ IV****GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 75. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§76. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

2. Bez zgody Burmistrza Rada Miejska 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.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, celem zaopiniowania.

§ 77. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 78. 1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 79. 1. Dochodami Gminy są:

- podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody Gminy,
- dochody z majątku Gminy,
- subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być :

- dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- spadki, zapisy i darowizny,
- inne dochody.

§ 80. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 81. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 82. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**II****CZEŚĆ PROCEDURALNA****DZIAŁ I****REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W JEZIORANACH****Rozdział I****Postanowienia ogólne**

§ 83. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 84. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## **Rozdział II**

### **Sesje Rady**

§ 85. Rada Miejska odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady Miejskiej, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 86. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję Rady Miejskiej niezwłocznie po uzyskaniu kompletu materiałów sesyjnych (porządek obrad i projekty uchwał), nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.

## **Rozdział III**

### **Przygotowanie Sesji**

§ 87. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 88. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Miejskiej powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

2. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach, jak radnych, sołtysów o sesji Rady Miejskiej. Sołtysi uczestniczą w sesji bez prawa udziału w głosowaniu. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską przysługują sołtysom diety.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

## **Rozdział IV**

### **Obrady**

§ 90. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 91. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.

§ 92. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada Miejska 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 Miejskiej właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 93. Rada Miejska może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 94. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady na każdej sesji powołuje sekretarza obrad.

§ 95. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jezioranach”.

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

**§ 96.** 1. 1. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.

**§ 97.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych
- 3) sprawozdanie Burmistrza o działalności między sesjami;
- 4) rozpatrywanie spraw będących tematyką obrad i podjęcie uchwał,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych
- 6) wolne wnioski i zapytania.

**§ 98.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie porządku obrad „wolne wnioski i zapytania”.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

**§ 101.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 103.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Jezioranach”.

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.

**§ 104.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga w drodze:

- 1) uchwał,
- 2) apeli, stanowisk,

**§ 105.** 1. Rada Miejska jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

3. Rada Miejska może uchylić każdą swoją uchwałę.

**§ 106.** Pracownik Urzędu Miejskiego ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady Miejskiej protokół.

**§ 107.** 1. Protokół z sesji Rady Miejskiej musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien w szczególności zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad , sekretarza obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół.

**§ 108.** Protokół z sesji wyklada się do wglądu na następnej sesji w miejscu jej obrad. W przypadku zgłoszenia uwag lub poprawek o włączeniu ich do protokołu w formie aneksu decyduje Rada Miejska w drodze głosowania.

**§ 109.** Obsługę administracyjno - biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego ds. obsługi Rady.

## **Rozdział V**

### **Uchwały**

**§ 110.** 1. Uchwały Rady Miejskiej są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie Miejskiej wymagają uzasadnienia merytorycznego i opinii prawnej.

**§ 111.** 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) tytuł, numer i datę,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwała powinna być zredagowana zgodnie z ustawowymi zasadami techniki legislacyjnej.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący.

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

**§ 112.** Apele i stanowiska podejmuje Rada w sprawach ogólnospołecznych.

**§ 113.** 1. Oryginały uchwał, apeli i stanowisk przechowuje się wraz z protokołami sesji i ewidencjonuje w rejestrze uchwał Rady Miejskiej .

2. Uchwały stanowiące przepisy gminne ogłasza się niezwłocznie poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, na okres co najmniej dwóch tygodni.

**§ 114.** Burmistrz przedkłada Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 115. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie :

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem jej nadzoru.

## **Rozdział VI**

### **Tryb głosowania**

§ 116. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 117. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 118. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej - Komisja Skrutacyjna.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 122.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Miejskiej.

## **Rozdział VII**

### **Absolutorium**

**§ 123.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 30 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu w terminie do dnia 15 kwietnia.

**§ 124.** Wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie.

## **Rozdział VIII**

### **Wspólne sesje z radami innych gmin**

**§ 125.** 1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

**§ 126.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy.

## **DZIAŁ II**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **RADY MIEJSKIEJ W JEZIORANACH**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 127.** Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Jezioranach określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 128.** 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną przez Radę Miejską w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

2. W skład Komisji wchodzi radni z wyjątkiem:

- Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja składa się z : Przewodniczącego , Wiceprzewodniczącego i trzech członków.

**§ 129.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego , jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## Rozdział II

### Zadania kontrolne

**§ 130.** 1. Do podstawowych zadań Komisji należy:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) opiniowanie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie Burmistrza z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium.

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 131.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment w jej działalności,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

**§ 132.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 135.

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

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

## Rozdział III

### Tryb kontroli

**§ 133.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 134.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia rażącej nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując nieprawidłowości.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący składa zawiadomienie o tym na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 135.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują obowiązujące przepisy prawa.

**§ 136.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

## **Rozdział IV**

### **Protokoły kontroli**

§ 137. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia-protokół kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i ustalenia czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 138. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki protokołu kontroli do podpisania.

§ 139. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji;
- 3) Kierownik kontrolowanej jednostki.

## **Rozdział V**

### **Zadania opiniodawcze**

§ 140. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 15 kwietnia.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie.

§ 141. Komisja wydaje także inne opinie w sprawach określonych przez Radę Miejską.

## **Rozdział VI**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji**

§ 142. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia.

2. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 143. 1. Komisja składa Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji Komisja składa Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej sesji Rady Miejskiej.



## **Rozdział VII**

### **Posiedzenia Komisji**

§ 144. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być również zwołane na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji;

2) biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§145. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 146. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Burmistrz.

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

§ 148. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Miejskiej w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 149. Komisja może wystąpić do Rady Miejskiej w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## **DZIAŁ III**

### **REGULAMIN KOMISJI PROBLEMOWYCH RADY MIEJSKIEJ**

§ 150. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy.

§ 151. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, mogą odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi Komisjami.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

§ 152. 1. Całością prac Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy.

2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy :

1) opracowywanie projektu planu pracy;

2) zwoływanie posiedzeń;

3) przewodniczenie obradom;

4) przedstawianie projektu porządku posiedzenia;

5) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy;

6) ustalenie listy zaproszonych osób.

§ 153. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, członek jej powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe - na najbliższym posiedzeniu.

§ 154. 1. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji, Komisje podejmują współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób, w tym uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 155. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. W przypadku braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Posiedzenia są protokołowane.

§ 156. 1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 157. Opinie i wnioski Komisji przedkładane są na sesjach Rady Miejskiej lub przekazywane Burmistrzowi.

§ 158. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

§ 159. 1. Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie ze swej działalności.

2. W ostatnim roku kadencji Komisje składają Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej sesji Rady Miejskiej.

#### DZIAŁ IV

#### REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELSTWA MIASTA I GMINY JEZIORANY

§ 160. 1. Honorowe Obywatelstwo Gminy, zwane dalej „Honorowym Obywatelstwem”, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej.

2. Honorowe Obywatelstwo nadawane jest przez Radę Miejską osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, a także wybitnym osobistościom, według zasad zawartych w regulaminie.

§ 161. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz

§ 162. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje;
- 3) organizacje społeczne działające na terenie Gminy;
- 4) grupa obywateli Gminy licząca nie mniej niż 15 osób.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie;
- 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 5 niniejszego Statutu —wzór I.

§ 163. 1. Wnioski o nadanie Honorowego Obywatelstwa opiniują komisje rady.

2. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym.

**§ 164.** 1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa.

2. Wzór aktu, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 6 niniejszego Statutu - wzór nr 2.

**§ 165.** 1. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Urząd Miejski w Księdze Honorowych Obywateli Miasta i Gminy Jeziorany.

2. Wzór rejestru w księdze, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 7 niniejszego Statutu -wzór 3

**§ 166.** Wszelkie koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu Gminy.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 167.** Zmiana Statutu może być dokonana uchwałą Rady Miejskiej podjętą zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.