

Uchwalenie Statutu Gminy Purda.

Warmi.2014.953 z dnia 2014.02.21

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 23 kwietnia 2015 r.

UCHWAŁA Nr XXXVI/247/14 RADY GMINY PURDA

z dnia 24 stycznia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Purda

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Purda stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XV - 113/2000 Rady Gminy Purda z dnia 24 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Purda (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 17, poz. 266; z 2001 r. Nr 105, poz. 1496; z 2002 r. Nr 104, poz. 1577; z 2003 r. Nr 17, poz. 279; z 2004 r. Nr 15, poz. 239; z 2010 r. Nr 174, poz. 2224; z 2013 r. poz. 266).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Purda.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Statut Gminy Purda

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Purda określa:

- 1) ustrój Gminy Purda,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

Purda oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Purda, a także udział sołtysów w pracach Rady Gminy Purda,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Purda oraz jej komisji,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Purda,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 6) zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Purda;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Purda;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Purda;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Purda;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Purda;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Purda;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Purda;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Purdzie;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Purda;
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Purda.
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Gmina

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów Gminy.
3. Zakres działania oraz zadania Gminy określa Rozdział 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Olsztyńskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 318,12 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Purda.

§ 5.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3.

Sołectwa

§ 6.

1. Gmina tworzy sołectwa, które stanowią jednostki pomocnicze gminy.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 7. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zmianie granic sołectw decyduje Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia;
- 4) przebieg granic sołectw powinien w szczególności uwzględniać:
 - a) naturalne uwarunkowania przestrzenne Gminy, w tym istniejące granice obrębów geodezyjnych,
 - b) funkcjonalne wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych, oświatowych i sportowych,
 - c) istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 8.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada odrębną uchwałą może powierzyć jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia przekazanego przez Gminę oraz rozporządza dochodami pochodzącymi z gospodarowania nim.

4. Do czynności zarządu, o którym mowa w ust. 3, zalicza się wszelkie czynności mające na celu utrzymanie mienia w niepogorszonym stanie, zarządzanie mieniem dla umożliwienia korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem oraz pobieranie pożytków związanych z gospodarowaniem nim.

5. Rada w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim, może w ramach budżetu Gminy wydzielić środki finansowe na fundusz sołecki.
 6. Jednostka pomocnicza decyduje o sposobie i celu wydatkowania środków finansowych, o których mowa w ust. 3 i 5, przeznaczając je na realizację swoich celów statutowych.
 7. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków finansowych, o których mowa w ust. 3 i 5, obowiązane są do wydatkowania ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetu Gminy oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- § 9.** Sołtys ma prawo do uczestniczenia w obradach Rady i posiedzeniach jej komisji. Uprawniony jest do składania wniosków i zapytań.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 10.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydanych na ich podstawie.
2. Poza uchwałami o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje:
 - 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
 - 2) oświadczenia i stanowiska - zawierające oświadczenia i stanowiska w określonej sprawie,
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Komisja Rewizyjna oraz stałe i doraźne komisje Rady, pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej pracy.

§ 11.

1. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowej kadencji, zwołanej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej ustawie.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje nadzór nad zachowaniem ładu i porządku podczas obrad,

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie,
- 6) podpisuje uchwały i inną korespondencję Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji,
- 9) kieruje radnych na szkolenia,
- 10) przyjmuje w imieniu Rady skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadaje im bieg.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rewizyjnej oraz stałych i doraźnych komisji Rady.

§ 12. Obsługę Rady zapewnia Wójt, wyznaczając w tym celu pracownika Urzędu.

§ 13.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w rocznym planie pracy Rady, ale zwołane w trybie sesji zwyczajnej.
4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 14.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów objętych porządkiem obrad.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 9 dni przed terminem obrad.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, jeżeli porządek obrad przewiduje procedowanie uchwał w sprawie:
 - 1) uchwalenia rocznego budżetu Gminy;
 - 2) rozpatrzenia sprawozdania z realizacji budżetu Gminy oraz udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

6. W przypadkach podyktowanych dobrem wspólnoty samorządowej termin określony w ust. 5 może ulec skróceniu.

7. Z zastrzeżeniem ust. 8, za skuteczne dostarczenie radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 uważa się dostarczenie ich, w jeden z poniższych sposobów:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O dotrzymaniu terminu decyduje data nadania przesyłki lub potwierdzenie jej doręczenia przez pracownika urzędu,
- 2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać. O dotrzymaniu terminu decyduje data wysłania korespondencji,

8. W przypadku sesji nadzwyczajnych dopuszcza się ustne lub telefoniczne przekazanie radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad z jednoczesnym wskazaniem miejsca odbioru materiałów - o dotrzymaniu terminu decyduje data przekazania informacji, poparta notatką służbową pracownika Urzędu.

§ 15.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 7 dni przed terminem obrad.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Za skuteczne zawiadomienie uznaje się zamieszczenie informacji, o której mowa w ust. 1 na:

- 1) stronie BIP Urzędu: www.bip.purda.pl - decyduje data zamieszczenia informacji;
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu - decyduje data zamieszczenia informacji odnotowana przez pracownika Urzędu na zamieszczonej informacji.
- 3) stronie komercyjnej Urzędu: www.purda.pl - decyduje data zamieszczenia informacji.

§ 16. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 17. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 19.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad spowodowany brakiem quorum;
 - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji potrzebnych do realizacji porządku obrad;
 - 4) innych nieprzewidzianych zdarzeń uniemożliwiających Radzie realizację porządku obrad.
4. O przerwaniu sesji Rada decyduje w głosowaniu zwykłą większością głosów radnych obecnych na sesji. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole.
5. W przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum, w protokole odnotowuje się radnych, którzy opuścili obrady w trakcie ich trwania.

§ 20.

1. Rada rozpoczyna obrady, tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.
2. Przewodniczący może kontynuować rozpoczęte obrady Rady w przypadku kiedy liczba radnych w trakcie obrad spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1, jednak w takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał oraz innych aktów, o których mowa w § 10 ust. 2.

§ 21.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może w trakcie obrad, przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu.
3. Sesję otwiera wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram...(nr sesji)... sesję Rady Gminy Purda".
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad,
 - 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski radnych o wprowadzenie zmian do porządku obrad,
 - 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian,
 - 5) przyjmuje od radnych wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji, a w przypadku braku takich wniosków poddaje pod głosowanie przyjęcie treści protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) oddaje głos Wójtowi w celu złożenia sprawozdania z działalności w okresie międzysesyjnym;
 - 7) otwiera i zamyka dyskusję radnych nad projektami uchwał,
 - 8) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie,

- 9) przyjmuje interpelacje radnych oraz wnioski i zapytania radnych i sołtysów,
- 10) udziela głosu osobom udzielającym odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 11) udziela głosu osobom składającym wolne wnioski i informacje.

§ 22.

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Interpelacje składane są ustnie lub pisemnie podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.
6. W przypadku uznania odpowiedzi na interpelację za niewystarczającą, interpelujący radny zwraca się do Przewodniczącego z wnioskiem o uzupełnienie odpowiedzi. Uzupełniającej odpowiedzi na interpelację udziela się w trybie i terminie określonym w ust. 4.

§ 23.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są w formie pisemnej i kierowane na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej. § 22 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 24.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w przypadkach jego zdaniem uzasadnionych.
3. Radny zabiera głos jedynie wtedy, kiedy udzieli mu go Przewodniczący.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 25.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób biorących udział w obradach.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W razie potrzeby, przywołuje mówcę "do Rzeczy".
3. Jeżeli, w ocenie Przewodniczącego, temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie

radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie radnego "do porządku" nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Odebranie głosu radnemu wraz z uzasadnieniem takiej decyzji odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych niż radni osób biorących udział w obradach.

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

§ 26. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad. Treść wystąpienia przekazywana jest do wiadomości radnym i Wójtowi.

§ 27.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały;
- 9) przerwania lub zamknięcia obrad;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Głosowanie nad wnioskiem formalnym poprzedza się dyskusją radnych.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania.

3. Po zamknięciu dyskusji do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam...(nr sesji)... sesję Rady Gminy Purda".
2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30.

1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek pisarskich.

§ 31.

1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się urządzeniem służącym do utrwalania dźwięku, a utrwalony zapis przechowuje się nie krócej niż 3 miesiące od daty sesji.

§ 32.

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji w szczególności zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) ustalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 8) podpis osoby prowadzącej obrady i protokolanta.

§ 33.

1. Projekt protokołu z odbytej sesji sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 1, wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu, na następnej sesji oraz przesyła radnym wraz z materiałami sesyjnymi przygotowanymi na następną sesję.
3. Radni zgłaszają poprawki i uzupełnienia do treści protokołu:

- 1) pisemnie lub ustnie protokolantowi w siedzibie Urzędu w okresie międzysesyjnym;
 - 2) pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu, przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu na najbliższej sesji.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji.
5. Od decyzji Przewodniczącego obrad, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o której mowa w ust. 4.

§ 34.

1. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz innych aktów, o których mowa w § 10 ust. 2.
 - 4) usprawiedliwienia nieobecnych radnych;
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przewodniczący przekazuje Wójtowi uchwały w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał, Wójt niezwłocznie dostarcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

§ 35.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Wójt;
 - 3) Stała i Doraźna Komisja Rady;
 - 4) Klub Radnych;
 - 5) grupa co najmniej 5 radnych;
 - 6) co najmniej 100 pełnoletnich, stale zamieszkałych na terenie Gminy mieszkańców.
2. Projekt uchwały określa w szczególności:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść merytoryczną;
 - 4) ewentualne źródło sfinansowania jej postanowień;
 - 5) organ odpowiedzialny za jej wykonanie;
 - 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie;
 - 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o

ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji;

8) podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą. W przypadku inicjatywy mieszkańców dołącza się ich listę wraz ze wskazaniem osoby ich reprezentującej.

3. Lista mieszkańców, którzy występują z inicjatywą uchwałodawczą zawiera:

- 1) imiona i nazwisko mieszkańca;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) numer PESEL;
- 4) podpis.

4. Dane zawarte w liście mieszkańców, o której mowa w ust. 3, podlegają ochronie zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

5. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.

6. Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji, projekt uchwały wniesiony z inicjatywy podmiotów o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3-6, jeżeli wpłynął, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji rady.

7. Przewodniczący, może wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji, projekt uchwały wniesiony po terminie określonym w ust. 6.

8. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu, co do zgodności z obowiązującym prawem, przez osobę realizującą obsługę prawną Gminy.

9. Projektodawca, po wniesieniu projektu uchwały, ma prawo do wniesienia autopoprawek.

§ 36. Jeżeli przepisy prawa stawiają wymóg podjęcia uchwały w porozumieniu, po uzgodnieniu lub po zaopiniowaniu projektu uchwały przez organ administracji rządowej lub przez inny organ, projekt uchwały dostarcza się wraz z uzyskanym porozumieniem, uzgodnieniem lub opinią.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca sesję na której podjęto uchwały.

§ 38. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

3. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", uchwała nie zostaje przyjęta.

4. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego.

§ 41.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona z radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłania ze swojego grona przewodniczącego.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania tajnego jest tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:
 - 1) skład osobowy komisji;
 - 2) przedmiot głosowania;
 - 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
 - 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 5) wynik głosowania;
 - 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.
7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
9. Przepis § 40 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 42.

1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Treść wniosku jest redagowana w sposób przejrzysty, nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to znaczy taki, którego przegłosowanie może wykluczyć potrzebę głosowania nad kolejnymi wnioskami. Spory co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania nad wyborem osoby, Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza kandydata na liście. Zamknięcie listy kandydatów Przewodniczący poddaje pod głosowanie i zarządza przeprowadzenie głosowania.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku gdy nieobecny na sesji kandydat, złożył wcześniej na ręce Przewodniczącego pisemną zgodę na kandydowanie.

§ 43.

1. Jeżeli równoległe z wnioskiem o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o

odrzućcie wniosku o podjęcie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzućcie wniosku o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej przyjęcie innych zgłoszonych do projektu uchwały poprawek, nie poddaje się ich pod głosowanie.

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

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

6. Przewodniczący, w ostatniej kolejności, zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi wewnętrzna sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy uchwała po zmianach jest zgodna z obowiązującym prawem.

§ 44.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek o największej liczbie głosów "za".

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów "za", głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą, największą liczbę głosów.

§ 45.

1. Głosowanie rozstrzygane bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 8 głosów "za".

§ 46.

1. Reasumpcji głosowania uchwały dokonuje się na formalny wniosek radnego w przypadku gdy:

- 1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem;

- 2) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
 - 3) wynik głosowania budzi wątpliwości z powodu niezgodności liczby oddanych głosów i liczby głosujących radnych;
 - 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały;
 - 5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;
 - 6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
 - 7) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchYLENIEM;
 - 8) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.
2. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko podczas sesji na której przeprowadzano głosowanie, którego dotyczy.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji Rady

§ 47.

1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej, określając ramowy zakres działania i kompetencji poszczególnych komisji stałych.
2. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.
4. Propozycję składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych radnych.
5. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego komisji.
6. Do odwołania przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.
7. Przepisy Rozdziału V mają zastosowanie do Komisji Rewizyjnej, o ile przepisy szczególne Rozdziału VI nie stanowią inaczej.
8. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Stałych Komisji Rady.

§ 48.

1. Komisje Stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do

zaakceptowania Radzie.

2. Rada może nakazać wprowadzenie do rocznego planu pracy, o którym mowa w ust. 1, stosownych zmian.

§ 49.

1. Komisje Stałe Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Stałe Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczących komisji.

§ 50. Pracami Stałej Komisji Rady kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności członek komisji wyznaczony do tego celu przez Przewodniczącego Stałej Komisji Rady.

§ 51.

1. Stałe Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących lub osoby przez nich wyznaczone.
2. Opinie i wnioski Stałej Komisji Rady uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

§ 52. Do posiedzeń Stałych Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

§ 54.² Przepisy § 48-53 stosuje się odpowiednio do Doraźnych Komisji Rady Gminy Purda.

Rozdział 6.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 55.³ Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach ich dotyczących.

§ 56.

1. Rada powołuje ze swojego składu Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej dwóch członków. Maksymalną liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada w stosownej uchwale.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu wiceprzewodniczącemu komisji.

§ 57.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kontrolne w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 59.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 60.

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 według kryteriów określonych w § 58 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Pod pojęciem dowodu należy rozumieć w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia osób kontrolowanych. Podczas kontroli mogą zostać wykorzystane jedynie dowody zebrane zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 61.

1. Kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie osobę kierującą zespołem kontrolnym. Kierujący zespołem kontrolnym dokonuje podziału czynności kontrolnych

pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) kontrolowany podmiot,
- 2) termin rozpoczęcia i planowanego zakończenia kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

5. O zamiarze, terminie i zakresie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu co najmniej 7 dni przed jej terminem.

§ 62.

1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zapoznaniu się z przedstawionymi dowodami oraz uznaniu ich za uzasadnione, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych faktach kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. W przypadku gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Wójta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 63.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma obowiązek:

- 1) zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) składać na żądanie kontrolujących ustne lub pisemne wyjaśnienia dotyczące zakresu kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie na ręce kontrolującego składa pisemne wyjaśnienia dotyczące powodów odmowy.

§ 64.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolny zobowiązany jest do

przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych oraz innych przepisów obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

3. Działania zespołu kontrolnego nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 65. Osoba kierująca zespołem kontrolnym sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz 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) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę sporządzoną na okoliczność odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu wraz z uzasadnieniem tej odmowy.
- 10) członek zespołu kontrolnego może złożyć zdanie odrębne do treści protokołu pokontrolnego.

§ 66.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu składa - w terminie 3 dni od dnia odmowy - pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 67.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 69.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, do dnia 31 grudnia, przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.
2. Plan pracy przedstawiony Radzie zawiera co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
 - 2) terminy i wykaz jednostek zaplanowanych do skontrolowania w roku następnym,
 - 3) zagadnienia, które zostaną poddane kontroli.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Komisja Rewizyjna składa także sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę zawierającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 71.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, zwołuje posiedzenie Komisji Rewizyjnej również na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Komisji Rewizyjnej zawierający uzasadnienie.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia członków co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Przepis § 14 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
4. W miarę potrzeb Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
 - 2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 72.

1. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.
2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwi członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Od decyzji przewodniczącego komisji, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do komisji w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 3.
5. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisuje osoba wyłoniona w trybie § 49 ust. 4.
6. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej w szczególności zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) zaplanowany porządek posiedzenia;
 - 3) numery i zakres tematyczny uchwał podjętych na posiedzeniu oraz przebieg głosowania uchwał z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
 - 4) zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 5) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.
7. Do protokołu w formie załącznika dołącza się:
 - 1) listę obecności członków Komisji Rewizyjnej;
 - 2) oryginały podjętych w trakcie posiedzenia uchwał;
 - 3) inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.

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

§ 74.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Przewodniczącego o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 7.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 75. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 76.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu radnych jest niezwłocznie zgłaszane Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu radnych,
 - 2) listę członków klubu radnych,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego.

§ 77.

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

§ 78.

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Wraz z końcem kadencji Rady kluby radnych ulegają rozwiązaniu.
2. Kluby radnych mogą zostać rozwiązane przed upływem kadencji Rady, mocą uchwały członków klubu radnych podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 79.

1. Przewodniczącego klubu radnych wybierają jego członkowie spośród siebie.
2. Tryb wyboru przewodniczącego klubu radnych określają jego członkowie.
3. Przewodniczący klubu radnych organizuje jego pracę.

§ 80.

1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu pracy Rady.
2. Kluby przedstawiają swoje stanowiska na sesjach Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu radnych lub wyznaczonego przez przewodniczącego klubu radnych członka klubu radnych.

§ 81. Wójt zapewnia klubom radnych niezbędne do ich funkcjonowania warunki organizacyjne na wniosek przewodniczących klubów radnych.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 82. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 83. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz innych kolegialnych gremiów Gminy, podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 84.

1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępniane są na wniosek przez Sekretarza w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

3. Wgląd w dokumenty na miejscu w Urzędzie odbywa się w obecności pracownika Urzędu, który udostępnia informację publiczną.

4. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział 9.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 85. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami działu VIII "Skargi i Wnioski" Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 86. Skargi i wnioski o których mowa w § 85 przyjmowane są przez Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego.

§ 87.

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

wniosków.

2. Przewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku,
- 2) przekazuje skargę lub wniosek organowi właściwemu do których rozpatrzenia Rada nie jest właściwa,
- 3) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady,
- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezłatwienia skargi lub wniosku w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 88.

1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek zobowiązana jest do:

- 1) szechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi lub wniosku w formie opinii,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę lub wniosek, Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze lub wniosku, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

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

4. Do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Rada może powołać komisję doraźną.

5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 89.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku przez Radę, Przewodniczący zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

§ 90. Przy załatwianiu skarg i wniosków należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Załącznik Nr 1

MAPA

grafika

Załącznik Nr 2

⁴ WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Jednostki budżetowe:

Jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy Purda.
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie.
 3. Gimnazjum w Purdzie.
 4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Butrynach, w którego skład wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Franciszka Barcza w Butrynach,
 - b) Przedszkole Samorządowe w Butrynach.
 5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Klebarku Wielkim, w którego skład wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim;
 - b) Przedszkole Samorządowe w Klebarku Wielkim.
 6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Pezały w Purdzie.
 7. Szkoła Podstawowa w Szczęsnem.
 8. Publiczne Przedszkole "Jarzębinki" w Klewkach.
 9. Publiczne Przedszkole w Nowej Wsi.
 10. Przedszkole w Purdzie.
- Instytucje kultury:
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Purdzie.

Załącznik Nr 3

WYKAZ SOŁECTW I MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCYCH W SKŁAD SOŁECTW

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectw
1	Bałdzki Piec	Bałdzki Piec; Bałdy
2	Butryny	Butryny; Pokrzywy

3	Chaberkowo	Chaberkowo; Stara Kaletka
4	Giławy	Giławy; Gąsiorowo; Groszkowo; Nerwik; Zaborowo
5	Kaborno	Kaborno; Bruchwałd; Rykowiec; Wygoda
6	Klebark Mały	Klebark Mały
7	Klebark Wielki	Klebark Wielki
8	Klewki	Klewki; Biedówko; Wojtkowizna
9	Marcinkowo	Marcinkowo; Wyrandy
10	Nowa Kaletka	Nowa Kaletka
11	Nowa Wieś	Nowa Wieś; Łąjs; Nowy Ramuk
12	Ostrzeszewo	Ostrzeszewo
13	Pajtuny	Pajtuny
14	Patryki	Patryki
15	Prejłowo	Prejłowo
16	Przykop	Przykop; Kopanki; Nowy Przykop
17	Purda	Purda
18	Purdka	Purdka; Kośno; Purda Leśna
19	Silice	Silice
20	Stary Olsztyn	Stary Olsztyn
21	Szczęsne	Szczęsne
22	Trękus	Trękus; Kołpaki; Linowo
23	Trękusek	Trękusek
24	Zgniłocha	Zgniłocha

Załącznik Nr 4

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

grafika

¹ § 53 zmieniony przez pkt 1 obwieszczenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2014 r. o sprostowaniu błędu (Warmi.14.1043).

² § 54 zmieniony przez pkt 2 obwieszczenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2014 r. o sprostowaniu błędu (Warmi.14.1043).

³ § 55 zmieniony przez pkt 3 obwieszczenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2014 r. o sprostowaniu błędu (Warmi.14.1043).

⁴ Załącznik nr 2 zmieniony przez § 1 uchwały nr V/25/2015 z dnia 27 marca 2015 r. (Warmi.15.1331) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 kwietnia 2015 r.