



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 8 stycznia 2013 r.

Poz. 108

UCHWAŁA NR XXVI/210/12 RADY GMINY DZIAŁDOWO

z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, Dz.U. z 2012 r. poz. 567), Rada Gminy Działdowo uchwala

STATUT GMINY DZIAŁDOWO

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Działdowo określa:

- 1) ustrój Gminy Działdowo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Działdowo;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących działania organów Gminy Działdowo;

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Działdowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Działdowo;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Działdowo;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Działdowo;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Działdowo;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Działdowo;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Działdowo.

Rozdział 2.

USTRÓJ, ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 3. 1. Gmina Działdowo jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze i posiada status gminy wiejskiej .

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Warmińsko- Mazurskim i obejmuje obszar 272 km².

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Działdowo.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

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

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

2. Gmina wykonuje nałożone zadania poprzez:

- 1) swoje organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) komunalne spółki prawa handlowego;
- 4) inne podmioty - krajowe lub zagraniczne - na podstawie zawartych umów i porozumień.

3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek zatwierdzone uchwałą Rady Gminy.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych Gmina może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Gmina może, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do istniejących stowarzyszeń.

§ 8. 1. W wypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych ważnych sprawach dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 9. 1. W sprawach dotyczących odwołania organów Gminy lub samoopodatkowania jego mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 10. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Działdowo,
- 2) Wójt Gminy Działdowo.

§ 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy Działdowo wynosi 15 radnych.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 14. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

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

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

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 17. 1. Rada ze swego grona powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Rada Gminy może dokonywać w miarę potrzeby zmian w składach osobowych komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

4. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 18. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Gospodarki, Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Prawa, Porządku i Ochrony Przeciwpowarowej,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia.

§ 19. 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Wyboru członków komisji dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Odwołanie członka komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego w trybie określonym w ust. 3.

§ 20. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Rady.

§ 21. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;

- 3) przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium;
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

2. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 23. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 24. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 25. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 26. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

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

§ 28. 1. Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych,

§ 29. 1. Radni w liczbie co najmniej pięciu mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 30. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy. Treść ślubowania określa ustawa o samorządzie gminnym.

4. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Wójta.

§ 31. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 32. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 33. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 34. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 4.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - SOLECTWA

§ 35. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wykaz utworzonych przez Gminę sołectw zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 36. 1. Utworzenie sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, albo z inicjatywy organów Gminy, z uwzględnieniem układu przestrzennego jednostek oraz więzi społecznych, kulturowych i tradycji lokalnych.

2. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa.

3. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

4. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa musi być podpisany przez co najmniej 20% mieszkańców projektowanego sołectwa mających prawo wyborcze do Rady Gminy oraz zawierać określenie granic projektowanego sołectwa.

§ 37. 1. Podział lub łączenie sołectw nastąpić może:

1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

2) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców sołectw mających prawo wyborcze do Rady.

2. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić :

1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących ze sobą sołectw,

2) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców sołectwa mających prawo wyborcze do Rady .

§ 38. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 39. 1. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie uczestniczy w pracach Rady poprzez udział w sesjach oraz udział w pracach komisji na ich zaproszenie.

2. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji a także prawo składania interpelacji i zapytań zgodnie z regulaminem Rady.

§ 40. Sołtysowi za udział w sesji Rady przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.

§ 41. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 42. Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w stosunku do mienia oddanego sołectwu do korzystania.

§ 43. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Wójt.

Rozdział 5.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

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

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 45. 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie.

3. Budżet jest uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

§ 46. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 47. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 48. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

Rozdział 6.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§ 49. 1. Działalność Rady Gminy i Wójta Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów, o których mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy.

§ 50. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Działdowo.

§ 51. 1. Z dokumentów wymienionych w § 49 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 52. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 49 ust. 2, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

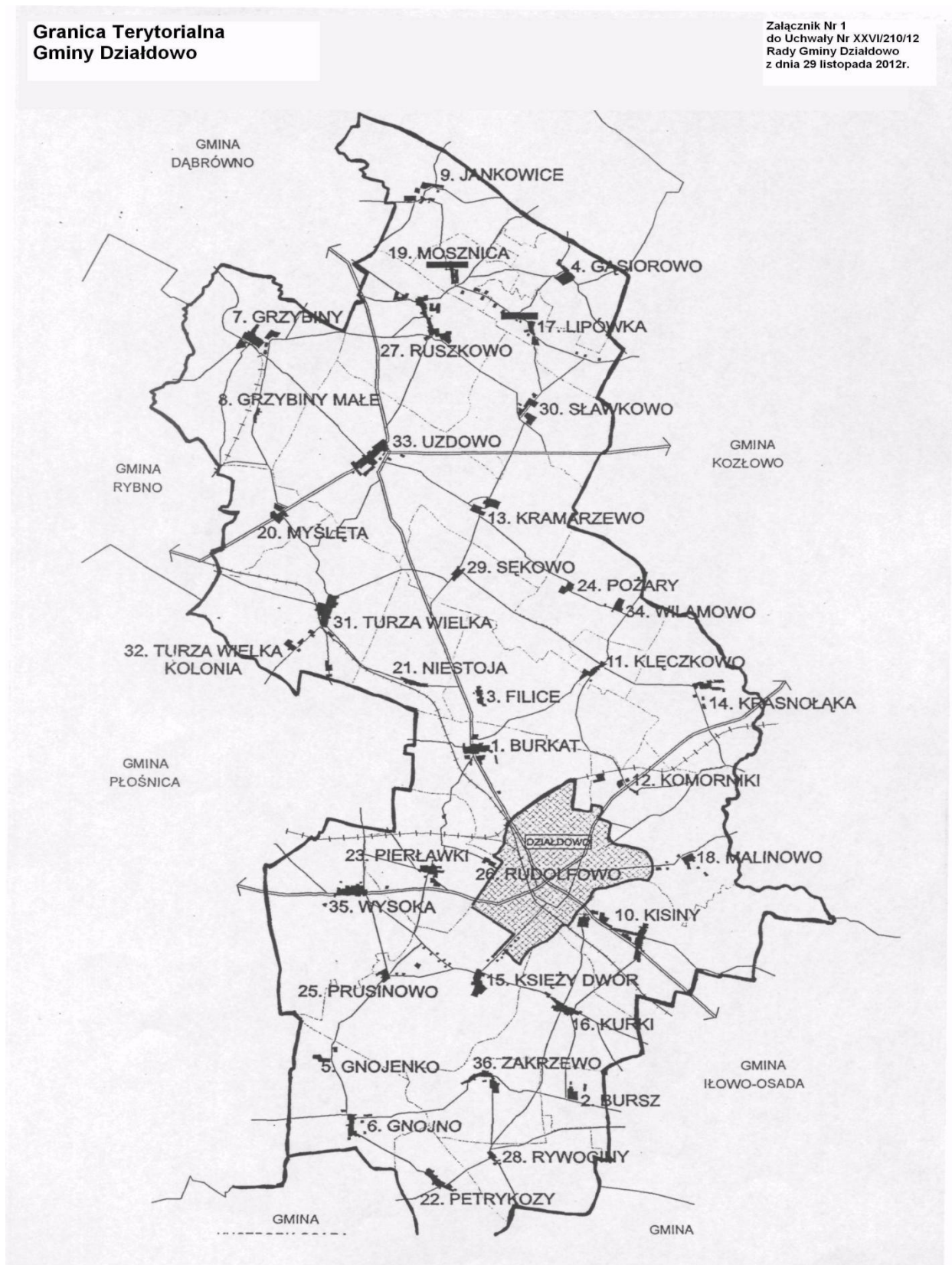
§ 54. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Nr III/12/02 Rady Gminy Działdowo z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 3, poz. 53),
- 2) Uchwała Nr X/89/03 Rady Gminy Działdowo z dnia 12 września 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 155, poz. 1905),
- 3) Uchwała Nr XVIII/143/04 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2004 r. Nr 88, poz. 1043),
- 4) Uchwała Nr XXVIII/220/05 Rady Gminy Działdowo z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2005 r. Nr 57, poz. 817),
- 5) Uchwała Nr XXXIX/305/06 Rady Gminy Działdowo z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2006 r. Nr 81, poz. 1427),
- 6) Uchwała Nr VI/37/07 Rady Gminy Działdowo z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2007 r. Nr 33, poz. 535),
- 7) Uchwała Nr XXIV/177/08 Rady Gminy Działdowo z dnia 27 czerwiec 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2008 r. Nr 113, poz. 1904),
- 8) Uchwała Nr XXXVIII/295/09 Rady Gminy Działdowo z dnia 29 października 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Działdowo.(Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2009 r. Nr 174, poz. 2401),

§ 55. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Miroslaw Zieliński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/210/12
 Rady Gminy Działdowo
 z dnia 29 listopada 2012 r. [Załącznik1.jpg](#)



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/210/12
Rady Gminy Działdowo
z dnia 29 listopada 2012 r.

REGULAMIN RADY GMINY DZIAŁDOWO

I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalanym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych - najpóźniej na pierwszej sesji rozpoczynającej rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) komisje stałe;
- 4) doraźne komisje powołane do określonych celów.

II. Sesje Rady

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) zalecenia i wnioski - kierowane do organów Rady i Wójta;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) stanowiska - w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 5. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

3. Rada może odbywać sesje okazjonalne – uroczyste.

§ 6. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 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 lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
 4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
 5. O terminie, porządku oraz miejscu sesji zwołanej na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady radnych zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały sesyjne udostępnia się radnym w Urzędzie Gminy od chwili wyznaczenia terminu sesji.
 6. Terminy o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.
 7. Na wniosek radnego niezbędne materiały można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.
 8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
 9. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
- § 7. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na każdą sesję zaprasza się sołtysów.
 3. W sesjach, oprócz Wójta, mogą uczestniczyć: Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, Rada Prawny jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu Gminy.
- § 8.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- § 9.** Sesje Rady są jawne. Oznacza to że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
- § 10.** Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.
- § 11. 1.** Sesje mogą odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
 3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokóle.
- § 12. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
- § 13. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- § 14. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Działdowo".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
- § 15. 1.** Każdy radny, a także Wójt mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.
2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

3. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust.3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 16. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 17. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

3. Interpelację składa się ustnie na sesji do protokołu lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwa rzeczowo osoba upoważniona przez Wójta.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 18. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być składane ustnie do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku.

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.

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

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

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. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenie głosów,
- 8) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 23. 1. Wniosek formalny o zamknięcie dyskusji staje się skuteczny po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych do dyskusji przed jego przegłosowaniem.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji i o zamknięcie listy mówców nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej bądź uchwały w sprawie zmian w budżecie;
- 2) uchwały w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium;
- 3) uchwały w sprawie wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 4) uchwały o przyjęciu Statutu bądź o zmianie Statutu;
- 5) uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Rady bądź Wiceprzewodniczącego Rady;
- 6) uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi 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.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Działdowo".

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.
4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 6 godzin.
5. W celu rejestracji sesji, jej przebieg może być nagrywany na nośnik cyfrowy.

§ 26. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Z zastrzeżeniem § 35 ust.2 uchylene lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 27. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§ 28. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) porządek obrad,

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

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

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

9) podpis przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół.

3. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 29. Protokół z sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

III. Uchwały

§ 30. 1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 31. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi,

2) Komisjom Rady,

3) Radnym w liczbie co najmniej 3,

4) Klubom Radnych.

2. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie wymagają opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności z prawem oraz opinii merytorycznej właściwej Komisji Rady.

3. Projekty uchwał przygotowane przez radnych, Komisje Rady lub Kluby radnych powinny być przekazane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed sesją Rady.

4. Do uchwał mających charakter deklaracji i oświadczeń nie ma zastosowania ust. 2 i 3.

§ 32. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zrozumiały i zgodny z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 33. 1. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

1) przyjęcie projektu bez poprawek,

2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,

3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 34. Czytanie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu przez referenta, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

§ 35. 1. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

2. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały - reasumpeja głosowania - jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

§ 36. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady który prowadził obrady.

§ 37. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (ostatnie dwie cyfry roku).

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

2. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępny.

IV. Tryb głosowania.

§ 39. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Przewodniczący obrad lub wyznaczony radny przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sali, względnie z ustawowym składem Rady. Przewodniczący obrad nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 41. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania lub z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania. Rada przeprowadza głosowanie jawne imienne na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, tj. 5 radnych.

2. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania odczytując kto z radnych oddał głos "za", "przeciw" oraz kto "wstrzymał się".

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: przewodniczący obrad wyczytuje kolejno radnych z imienia i nazwiska według listy obecności, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw", "wstrzymuję się").

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

5. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Rada dokonuje wyboru komisji skrutacyjnej w głosowaniu jawnym, przy czym głosowanie przeprowadza się:

1) na każdego kandydata oddzielnie w przypadku kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby 3, przy czym każdy Radny bierze udział w głosowaniu taką ilość razy jaka wynika z ustalonej liczby kandydatów,

2) na wszystkich kandydatów jednocześnie w przypadku gdy liczba kandydatów jest równa liczbie 3.

5. Wybranymi do komisji skrutacyjnej:

1) w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) zostają ci kandydaci, którzy uzyskali w głosowaniu kolejno największą liczbę głosów, na miejscach według liczebności komisji, przy czym gdy na

tych miejscach kandydaci uzyskają tę samą liczbę głosów następuje dodatkowe głosowanie rozstrzygające między nimi,

2) w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) zostają wszyscy zgłoszeni kandydaci.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i zasady głosowania, a następnie przeprowadza je.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący obrad 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.

§ 44. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada 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 obrad 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 obrad 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.

§ 45. 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 bierze się pod uwagę.

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.

§ 46. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza co najmniej 8 ważnie oddanych głosów "za".

2. Bezwzględna większość w pozostałych przypadkach oznacza więcej głosów "za" niż "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych ważnie oddanych głosów.

V. Komisje

§ 47. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w przypadku jego nieobecności obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,
- 5) ustala listę zaproszonych osób, gości, ekspertów i biegłych.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany wyznaczyć termin posiedzenia komisji w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 1/3 członków komisji.

3. Przewodniczący komisji powiadamia jej członków o posiedzeniu komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem jej obrad.

4. Jeżeli Przewodniczący komisji nie dopełni obowiązku wynikającego z ust. 2 wówczas Przewodniczący Rady w ciągu 3 dni zwołuje jej posiedzenie.

§ 49. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, inne komisje lub Wójta.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

§ 50. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 51. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52. 1. Raz w roku, najpóźniej do 31 marca, Komisje przedstawiają Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności.

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

VI. Zasady rozpatrywania skarg

§ 53. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy.

§ 54. Rada rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 ust. 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 55. 1. Skargi i wnioski o których mowa w § 53 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje się.

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

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej,

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezafatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 - 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.

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

4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady.

6. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.

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

§ 58. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona skarżącemu.

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

§ 59. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

VII. Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 60. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, 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.

§ 61. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVI/210/12
Rady Gminy Działdowo
z dnia 29 listopada 2012 r.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej “ Komisją “ jest stałą Komisją powoływaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

§ 2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 3. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera w szczególności:

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

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzanie kontroli w zakresie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 4. 1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

3. Sprawozdanie powinno zawierać co następuje:

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

§ 5. 1. Przedmiot kontroli prowadzonej przez Komisję dotyczyć może:

- a) realizacji budżetu,
- b) gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych,
- c) realizacji uchwał rady,

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria: legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Uchwała Komisji o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu kontrolnego, w tym jego przewodniczącego,
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. O zamierzonej kontroli Komisja zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej z conajmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, podając przedmiot, zakres, planowany termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Jeżeli w trakcie kontroli powstanie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie powiadamia organy ścigania oraz Wójta i Przewodniczącego Rady.

§ 8. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

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

§ 10. Po zakończeniu kontroli, najpóźniej w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, sporządza się protokół pokontrolny, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska zespołu kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg kontroli i wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 11. Protokół pokontrolny doręcza się:

- 1) Wójtowi Gminy,
- 2) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 12. Kontrolowany może złożyć uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

§ 13. 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) wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) kierowników jednostek kontrolowanych.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 15. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

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

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

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

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXVI/210/12
Rady Gminy Działdowo
z dnia 29 listopada 2012 r.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako "Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 3. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 5. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 8. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXVI/210/12
Rady Gminy Działdowo
z dnia 29 listopada 2012 r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY DZIAŁDOWO

L.p.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Burkat	Burkat
2	Filice	Filice
3	Gąsiorowo	Gąsiorowo
4	Gnojenko	Gnojenko
5	Gnojno	Gnojno
6	Grzybiny	Grzybiny
7	Jankowice	Jankowice
8	Kisiny	Kisiny
9	Klęczkowo	Klęczkowo
10	Komorniki	Komorniki
11	Kramarzewo	Kramarzewo
12	Krasnołąka	Krasnołąka
13	Księży Dwór	Księży Dwór , Prusinowo
14	Kurki	Kurki, Bursz
15	Lipówka	Lipówka
16	Malinowo	Malinowo
17	Mosznica	Mosznica
18	Myśłeta	Myśłeta
19	Niestoja	Niestoja
20	Petrykozy	Petrykozy
21	Pierławki	Pierławki
22	Požary	Požary, Wilamowo
23	Rudolfowo	Rudolfowo
24	Ruszkowo	Ruszkowo
25	Rywociny	Rywociny
26	Sękowo	Sękowo
27	Sławkowo	Sławkowo
28	Turza Wielka	Turza Wielka, Drzazgi
29	Uzdowo	Uzdowo
30	Wysoka	Wysoka
31	Zakrzewo	Zakrzewo

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXVI/210/12
Rady Gminy Działdowo
z dnia 29 listopada 2012 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DZIAŁDOWO

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Burkacie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie.
3. Gminny Zakład Usług Komunalnych w Uzdowie.
4. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Działdowie.
5. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Przyrody Polskiej w Klęczkowie.
6. Szkoła Podstawowa w Petrykozach.
7. Szkoła Podstawowa w Ruszkowie.
8. Szkoła Podstawowa w Turzy Wielkiej.
9. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Uzdowie.
10. Publiczne Gimnazjum w Burkacie.
11. Publiczne Gimnazjum im. Andrzeja Grubby w Sławkowie.
12. Zespół Szkół im. Janusza Korczaka w Księżym Dworze.