

**UCHWAŁA NR XXVII/221/13  
RADY MIEJSKIEJ W RYNIE**

z dnia 30 stycznia 2013 r.

**w sprawie Statutu Gminy Ryn.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) Rada Miejska w Rynie :

**§ 1.** Uchwała Statut Gminy Ryn – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr X/74/03 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 30 października 2003r.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Rynie

**Jarosław Guz**

## **STATUT GMINY RYN**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Ryn,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów
- 6) zatrudnianie pracowników samorządowych.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ryn
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rynie
- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rynie
- 4) wiceprzewodniczącym- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Rynie
- 5) komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Rynie
- 6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Rynie
- 7) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn
- 9) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Rynie
- 10) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Ryn
- 11) uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Rynie
- 12) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- 13) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 221, poz.1458 z późniejszymi zmianami.

### **Rozdział 2. GMINA**

**§ 3.** Gmina Ryn jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta Ryn i gminy Ryn.

**§ 4. 1.** Gmina Ryn położona jest w powiecie giżyckim, w województwie warmińsko - mazurskim i obejmuje obszar 200,2 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Ryn.

**§ 5. 1.** Herbem gminy jest wizerunek jelenia leżącego pod drzewem utrwalony w załączniku nr 2 statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Zasady używania herbu określa odrębna uchwała rady.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne wyszczególnione w załączniku nr 3 oraz jednostki pomocnicze (sołectwa) wyszczególnione w załączniku Nr 4.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI**

§ 7. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.

§ 8. 1. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych
- 2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego
- 3) uchwały rady podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów
- 2) jednostki pomocnicze gminy
- 3) jednostki organizacyjne.

3. Zasady działania i wyposażenie w majątek jednostek, w których mowa w ust.2 pkt 3 określają odrębne uchwały.

### **Rozdział 4.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 9. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w gminie mogą być tworzone sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.

3. O utworzeniu, znoszeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.

4. Uchwały, o których mowa w ust. 3 powinny określać:

- 1) obszar
- 2) granice
- 3) nazwę
- 4) siedzibę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sprawuje burmistrz. Burmistrz przedkłada informacje w tym zakresie radzie miejskiej.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **Rozdział 5.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje i burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) przewodniczącego

2) wiceprzewodniczącego.

2. Rada powołuje:

1) komisję rewizyjną w składzie 5 osób

2) inne stałe komisje, których nazwy, zakres działalności i skład osobowy określa odrębna uchwała

3) doraźne komisje do określonych zadań.

3. Przewodniczących komisji powołuje rada spośród składu komisji, zastępców wybierają komisje spośród swojego składu.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

**§ 15.** 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej sesji.

**§ 16.** Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje rady

2) przewodniczy obradom

3) podpisuje uchwały rady.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 18.** Zadania przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 19.** Obsługę rady zapewnia burmistrz.

## **Rozdział 6. TRYB PRACY RADY**

### **Sesje rady**

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w przepisach odrębnych.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

1) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania

2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie

3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania

4) opinie.

**§ 21.** 1. Sesje rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. O wyłączeniu jawności sesji przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady.

5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

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

### **Przygotowanie sesji i przebieg obrad**

**§ 22. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad.

3. O terminie obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za potwierdzeniem odbioru.

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

**§ 23. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym - zastępca burmistrza, sekretarz gminy i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz wyznaczeni przez burmistrza pracownicy urzędu.

**§ 24.** Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 25. 1.** Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 26.** Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego.

**§ 27. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. Rada na wniosek przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 28. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:

„Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Rynie.”

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

**§ 29.** Po otwarciu sesji przewodniczący pyta o ewentualne propozycje zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) informacje i komunikaty przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami
- 3) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesyjnym, a zwłaszcza z wykonania uchwał rady
- 4) interpelacje i zapytania radnych
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania bieżące oraz z poprzednich sesji
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 31. 1.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 13 ust. 2 składa burmistrz, jego zastępca, ewentualnie osoba wyznaczona przez burmistrza.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący lub ich zastępcy.

**§ 32.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do burmistrza.

2. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej przewodniczącemu rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie do 21 dni przewodniczącemu i radnemu składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji.

**§ 33.** 1. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie trwania sesji rady lub składane pisemnie przewodniczącemu. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

2. Postanowienia § 32 pkt 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

6. Na wniosek przewodniczącego obrad rada może wprowadzić ograniczenie wystąpień na dany temat.

**§ 36.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

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

9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 37. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Rynie".

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 40. 1. Pracownik urzędu wyznaczony przez burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 30 pkt 1.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

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 obrad

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji

5) ustalony porządek obrad

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

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

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący doręcza uchwały burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji.

### **Uchwały**

§ 44. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 20, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada burmistrz, komisje rady, kluby radnych, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł

2) podstawę prawną

3) postanowienia merytoryczne

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały

5) ustalenie terminu obowiązywania lub czasu wejścia w życie uchwały oraz sposób jej ogłoszenia.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.

4. Projekty uchwał opracowane z inicjatywy komisji, klubów radnych i co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, wymagają ponadto opinii burmistrza.

5. Projekty uchwał powinny być opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 46.** Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły.

**§ 47.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 48.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie lub, jeśli to jest niezbędne odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Procedura głosowania**

**§ 49.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 50.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub wskazać osobę wyznaczoną do obsługi sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 51.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonej pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych, składająca się z trzech osób z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując radnych z listy obecności.

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

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

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

7. Przewodniczący obrad zapewnia tajność głosowania poprzez zainstalowane na sali kabiny do głosowania i wyposażenie komisji skrutacyjnej w podręczną urnę do wrzucania głosów.

**§ 52.** 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 przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, o zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu od wszystkich odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust.2 nie ma zastosowania, gdy kandydat nieobecny złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 53.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie "wniosku o podjęcie uchwały".

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych zapisów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.



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

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższająca połowę ustawowego składu rady.

### **Komisje rady**

**§ 56.** 1. Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

**§ 57.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

**§ 58.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje formułują opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

**§ 59.** 1. Przewodniczący komisji wybierany jest przez radę.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 60.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§ 61.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźne powołane przez radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

**§ 62.** Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

### **Radni**

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

2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu sesji lub komisji radny zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub komisji.

**§ 64.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie radzie za pośrednictwem jej przewodniczącego.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Podjęta w tej sprawie uchwała winna zawierać uzasadnienie.

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 65. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 67. 1. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna.

§ 68. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 69. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

#### **Zasady kontroli**

§ 70. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 71. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na polecenie rady.

§ 72. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub niewielki fragment w działalności kontrolowanego przedmiotu
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 73. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 74. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 70 ust. 1.

### **Tryb kontroli**

§ 75. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli**

§ 78. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§ 79. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć radzie uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach w terminie 3 dni od daty kontroli. Protokół otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

§ 82. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, przy czym rada może ten plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj przeprowadzonych kontroli
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. Poza terminem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności na żądanie rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

§ 84. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących jej członkami
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

§ 85. Wnioski i opinie komisji rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 86. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 87. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową związaną z przedmiotem jej działania.

§ 88. 1. Komisja rewizyjna może 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział 8. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 89. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 90. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 91.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 92.** 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 93.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 94.** 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 w przypadku ich uchwalenia.

**§ 95.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 96.** 1. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

2. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają członkowie.

## **Rozdział 9.**

### **TRYB PRACY I ZADANIA BURMISTRZA**

**§ 97.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady
- 2) zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**§ 98.** Burmistrz uczestniczy w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji na zaproszenie ich przewodniczących.

**§ 99.** Zastępca burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 97 - 98 w przypadku uzyskania upoważnienia od burmistrza.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI**

**§ 100.** 1. Obywatele, bez potrzeby wskazania interesu prawnego czy faktycznego, mają prawo do uzyskania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu w dokumenty powstające w toku wykonywania zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej
- 3) uchwały rady
- 4) wnioski i opinie komisji rady
- 5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

4. Dostęp do informacji i dokumentów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, z Kodeksu postępowania administracyjnego, jak też w sprawach, gdzie rada lub komisja przyjęła wyłączenie jawności w danej sprawie.

**§ 101.** Dokumenty z zakresu działania rady, komisji i burmistrza udostępnia się w sekretariacie urzędu i na stanowisku ds. obsługi rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

**§ 102.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 101 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy.

3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

#### **Rozdział 11.**

#### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 103.** W Urzędzie Miasta i Gminy Ryn zatrudnia się pracowników:

- 1) na podstawie wyboru - burmistrza
- 2) na podstawie powołania - skarbnika gminy
- 3) na podstawie umowy o pracę - pozostałych pracowników.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Rynie

**Jarosław Guz**

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Ryn uchwalonego

Uchwałą Nr XXVII/221/13 Rady Miejskiej w Rynie  
z dnia 30 stycznia 2013 r.

GRANICE GMINY



Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Rynie

**Jarosław Guz**



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Ryn uchwalonego

Uchwałą Nr XXVII/221/13 Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 30 stycznia 2013 r.

## HERB GMINY RYN



Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Rynie

**Jarosław Guz**

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Ryn uchwalonego

Uchwałą Nr XXVII/221/13 Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 30 stycznia 2013 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY RYN**

**1. Jednostki posiadające osobowość prawną:**

- 1) Ryńskie Centrum Kultury w Rynie
- 2) Biblioteka Publiczna w Rynie

**2. Jednostki nie posiadające osobowości prawnej:**

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rynie
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie

**3. Spółki prawa handlowego:**

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – 100 % udziałów Gminy:

- 1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rynie sp. z o.o.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jarosław Guz**

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Ryn uchwalonego

Uchwałą Nr XXVII/221/13 Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 30 stycznia 2013 r.

**WYKAZ  
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH  
GMINY RYN**

1. Sołectwo Jeziorko
2. Sołectwo Knis
3. Sołectwo Kronowo
4. Sołectwo Krzyżany
5. Sołectwo Ławki
6. Sołectwo Mioduńskie
7. Sołectwo Monetki
8. Sołectwo Orło
9. Sołectwo Prażmowo
10. Sołectwo Rybical
11. Sołectwo Skop
12. Sołectwo Słabowo
13. Sołectwo Stara Rudówka
14. Sołectwo Sterławki Wielkie
15. Sołectwo Szymonka
16. Sołectwo Tros
17. Sołectwo Wejdyki

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jarosław Guz**