



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 5 grudnia 2024 r.

Poz. 10165

UCHWAŁA NR VIII/58/2024 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaniemyśl

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) - Rada Gminy Zaniemyśl uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Zaniemyśl w brzmieniu określonym, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy *Zaniemyśl* Nr IV/35/2003 z dnia 27 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2003 r. Nr 34, poz. 647), zmieniona uchwałą Nr XLV/325/2018 z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Zaniemyśl (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2018 r., poz. 8066).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/Michał Maliński

Załącznik do uchwały Nr VIII/58/2024
Rady Gminy Zaniemyśl
z dnia 25 listopada 2024 r.

Statut Gminy Zaniemyśl

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Zaniemyśl określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy *Zaniemyśl*,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w *Zaniemyślu*,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 7) uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę *Zaniemyśl*,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w *Zaniemyślu*,
- 3) Przewodniczącym bądź Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w *Zaniemyślu*,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w *Zaniemyślu*,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w *Zaniemyślu*,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy *Zaniemyśl*,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy *Zaniemyśl*,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina *Zaniemyśl* jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina *Zaniemyśl* położona jest w powiecie średzkim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 106,8 km².

2. Siedzibą organów gminy jest miasto *Zaniemyśl*.
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
4. Stosownie do potrzeb w gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

6. Gmina posiada herb. Herbem Gminy jest lew stojący na tylnych łapach, w koronie na głowie z gałązką palmową w łapie. Po lewej stronie lwa umieszczone jest serce z którego wyrastają trzy kwiaty. Serce, lew i kwiaty są czerwone, korona złota, gałązki i łodygi kwiatów są zielone, tło białe. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy *Zaniemyśl*.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej dokonuje się wg poniższych zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału, wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej gminy.

5. Jednostki pomocnicze podejmują decyzje o wydatkowaniu środków w ramach swojego planu finansowego.

6. Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołeckim określa ustawa o funduszu sołeckim.

§ 8. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych gminy określa Rada odrębnymi statutami.

2. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy udział w sesji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Budżetowo – Gospodarczą,

- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty i Kultury,
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 11. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12. Do zadań Przewodniczącego Rady, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) zarządzenie podania do publicznej wiadomości informacji o planowanej sesji Rady,
- 5) przewodniczenie obradom,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał Rady,
- 8) kierowanie obsługą kancelaryjną Rady.

§ 13. Obsługę sesji wykonuje pracownik Urzędu, któremu powierzono te obowiązki.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 14. 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 przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie 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.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 15. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.**2. Przygotowanie sesji obejmuje:**

- 1) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia sesji oraz porządku obrad,
- 2) zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem elektronicznego systemu wspomagania sesji i za pomocą poczty elektronicznej. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Jeśli jakiś projekt uchwał zmienia poprzednią uchwałę, to dostarcza się dodatkowo dokument określający różnice pomiędzy wersjami uchwał.

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

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

6. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.

3. Przebieg sesji

§ 17. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. Podczas sesji na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 19. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, 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 ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole oraz w elektronicznym systemie wspomagania sesji.

§ 20. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Obecność radnego jest również odnotowywana w elektronicznym systemie wspomagania sesji.

2. Opuszczając sesję przed jej zakończeniem, radny obowiązany jest poinformować o tym przewodniczącego obrad i powiadomić protokolanta. Opuszczenie sesji odnotowywane jest w elektronicznym systemie wspomagania sesji oraz w protokole z sesji.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w *Zaniemyślu*".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał.

§ 24. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przyjmuje ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 25. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (quorum),
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 4) przyjęcie pisemnych interpelacji i zapytań radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne głosy i wnioski,
- 7) rozpatrywanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

§ 26. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 25 pkt 3 składa Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń w elektronicznym systemie wspomagania sesji, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Głos na sesji mogą zabierać także: Burmistrz lub jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik samorządowy, a także osoby zaproszone na sesję przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, określając czas wypowiedzi, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

7. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28. 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" (kontynuowania konkretnego tematu).

3. W przypadku, gdy radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad albo znacznie przekracza czas wypowiedzi przewodniczący obrad może przywołać mówcę do "porządku" i do "rzeczy" lub odebrać głos, jeżeli przywołanie nie przyniosło efektu. Jeśli sposób wystąpienia albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać jemu głos i nakazuje odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3, mają zastosowanie również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w *Zaniemyślu*".

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.

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

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

3. Prowadzący obrady zarządza reasumpcję głosowania wyłącznie w sytuacji, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, np. gdy liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu.

§ 33. 1. Każde posiedzenie Rady jest nagrywane na cyfrowy rejestrator dźwięku i obrazu. Nagrania z posiedzeń Rady są udostępniane na stronie internetowej Urzędu.

2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się również protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na posiedzeniu,
- 5) pisemne wnioski radnych i Burmistrza dotyczące porządku obrad,
- 6) zatwierdzony porządek obrad,

7) wykaz uchwał oraz innych decyzji Rady podjętych na posiedzeniu wraz z wynikami głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: "za", "przeciw", "wstrzymujących się", "brak głosu", a także głosów nieważnych,

8) wykaz osób biorących udział w dyskusji nad poszczególnymi punktami posiedzeń,

9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Radni mogą wносить poprawki lub uzupełnienie do protokołu do czasu przyjęcia protokołu z sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 34. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,

2) listę obecnych gości,

3) teksty przyjętych uchwał,

4) teksty przyjętych stanowisk, opinii, deklaracji i apele,

5) inne dokumenty złożone za pośrednictwem Przewodniczącego do protokołu w trakcie obrad.

§ 35. 1. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi odpowiadającemu numerowi kolejnej sesji w danej kadencji.

2. Przez całą kadencję obowiązuje ciągłość numeracji.

3. Przebieg sesji jest transmitowany (obraz i dźwięk) i utrwalany.

4. Transmisja, o której mowa w ust. 3, odbywa się poprzez stronę internetową Urzędu. Na stronie internetowej udostępniane są również archiwalne zapisy obrazu i dźwięku z obrad Rady.

4. Uchwały Rady

§ 36. 1. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Kluby Radnych oraz Burmistrz.

2. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom gminy.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby, określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych gminy,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę potrzeby informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 38. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 39. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 40. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym lub organom, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

5. Procedura głosowania

§ 41. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

2. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia ustawowego quorum.

§ 42. 1. Głosowanie jawne imienne jest przeprowadzane zawsze podczas głosowania nad uchwałami i odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych w elektronicznym systemie wspomagania sesji.

2. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują przez zaznaczenie odpowiedniego znaku w module głosowania elektronicznego systemu wspomagania sesji. System automatycznie zalicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się" i "brak głosu" oraz generuje raport imienny z wynikami z podaniem imion i nazwisk Radnych. Wyniki głosowania poszczególnych Radnych widoczne są na ekranie. Wydruk imienny z wynikiem głosowania do każdej uchwały załącza się do protokołu sesji.

3. W przypadku braku możliwości technicznej skorzystania z elektronicznego systemu wspomagania sesji, głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad. Odbywa się ono poprzez wywołanie nazwisk Radnych w porządku alfabetycznym, którzy wstają i informują w jaki sposób oddają głos. Protokolant odnotowuje w protokole głosowania czy Radny oddał głos "za", "przeciw" "wstrzymał się" lub "nie oddał głosu".

4. Wszystkie głosowania zarządza Przewodniczący obrad, zapoznając się wcześniej z liczbą głosów oddanych "za", "przeciw", "wstrzymujących się" lub "brak głosu" oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości.

§ 43. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w sprawach, w których taki sposób rozstrzygnięcia nakazują ustawy.

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

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno 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.

§ 44. 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 wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Postanowienia ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 46. 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 największą liczbę głosów "za".

§ 47. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy 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, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

6. Komisje Rady

§ 48. 1. Nazwy komisji, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 49. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedkładanymi Radzie.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

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

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, koordynując pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenia komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 51. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada, a zastępców przewodniczących Komisji wybierają członkowie danej Komisji.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

7. Radni

§ 55. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Obecność radnego jest również odnotowywana w elektronicznym systemie wspomagania sesji.

§ 56. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

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

2. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpretacje i zapytania do burmistrza. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 62. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 64. Kontrola kompleksowa i problemowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 65. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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

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

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

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

§ 66. 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 ustalonych w § 60 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 67. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla 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.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

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

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

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

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

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

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 74. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz przedmiot kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, a przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części przez Radę.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

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

4. Przebieg posiedzenia Komisji nagrywa się na cyfrowy rejestrator dźwięku. Po zakończeniu posiedzenia nagranie jest przegrywane na cyfrowy nośnik dźwięku, który stanowi załącznik do protokołu.

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

§ 79. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 80. 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 81. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 82. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

§ 83. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

4. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

5. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obecnych na posiedzeniu.

6. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Burmistrz.

§ 84. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Komisja opracowuje wstępny projekt uchwały w sprawie, która była przedmiotem jej działalności, a ostateczną decyzję w sprawie skarg, wniosków i petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 85. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 87. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim i udział w jego pracach przez co najmniej 3 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.

§ 88. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§ 90. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 91. 1. Kluby mogą uchwałać 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.

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

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

Rozdział 9. Tryb pracy Burmistrza

§ 93. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 94. 1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady osobiście lub przez Zastępcę Burmistrza lub przez upoważnionego pracownika Urzędu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

§ 95. 1. Burmistrz składa Radzie:

- 1) sprawozdanie ze swej działalności,
 - 2) raport o stanie gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa.
2. Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym oraz informacje o istotnych dla gminy działaniach w okresie międzysesyjnym.

§ 96. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 97. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.

3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji. O terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeniach Komisji każdorazowo informuje się obywateli na stronach internetowych Urzędu, na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem sesji bądź posiedzeniem Komisji. W przypadku sesji Rady informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym zawiera także adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad sesji Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

4. Zasady udostępniania dokumentów i informacji dotyczących gminy i jej organów określają obowiązujące przepisy prawa.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych wraz z odpowiedziami Burmistrza oraz ich rejestry,
- 5) zarządzenia Burmistrza oraz ich rejestr,
- 6) rejestr wniosków, skarg i petycji.

6. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności prawo wglądu do dokumentu, sporządzania notatek, jak i wykonywania kserokopii lub fotokopii.

Załącznik nr 1



Załącznik Nr 2

HERB

