

**UCHWAŁA NR XXXIX/328/2018  
RADY MIEJSKIEJ W OSIECZNEJ**

z dnia 18 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osieczna**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) Rada Miejska w Osiecznej **u c h w a ł a**

**STATUT GMINY OSIECZNA**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Osieczna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Gminy Osieczna,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady i Burmistrza Gminy Osieczna,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Osieczna,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osieczna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Osieczna,
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Gminy Osieczna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Osieczna,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Gminy Osieczna,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Osieczna,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Osieczna.

**Rozdział 2.  
Gmina**

- § 3.** 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu lokalnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Leszczyńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 128,5 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Osieczna.
4. Gmina Osieczna posługuje się herbem i pieczęcią według wzorów określonych uchwałą Rady.
5. Oficjalną stroną internetową Gminy jest strona działająca pod adresem: [www.osieczna.pl](http://www.osieczna.pl).
6. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Osieczna, znajdujący się na stronie internetowej Gminy.
7. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.

**§ 5.** 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
  - 2) poprzez swoje organy,
  - 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
  - 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
  - 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.
2. Burmistrz prowadzi rejestry:
- 1) jednostek pomocniczych Gminy,
  - 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) porozumień,
  - 4) umów zawartych z innymi podmiotami.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6.** O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, jak i połączenie z inną, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej,
- 3) konsultacje przewidziane w punkcie 2 są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonym w uchwale Rady, podjętej na podstawie ustawy, w sprawie konsultacji z mieszkańcami Gminy,
- 4) konsultacji nie przeprowadza się, gdy utworzenie, połączenie, podział bądź zniesienie jednostki pomocniczej następuje z inicjatywy mieszkańców z obszaru jednostki,
- 5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, uwzględniając – w miarę możliwości – stanowisko inicjatorów utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej a także naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze.

**§ 7.** Uchwały, o jakich mowa w § 6 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę,
- 2) obszar i granice,
- 3) siedzibę władz jednostki pomocniczej.

**§ 8.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy gospodarując samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§ 9.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 10.** 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady.  
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.  
2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

**§ 12.** 1. Rada działa:  
1) na sesjach,  
2) poprzez swoje komisje,  
3) poprzez Burmistrza wykonującego jej uchwały.  
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 14.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) Budżetu, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.  
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

**§ 15.** 1. Rada wybiera w ustawowym trybie Przewodniczącego Rady i od jednego do trzech Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji,
- 2) zwołuje Radę na sesje,

- 3) przewodniczy obradom Rady,
  - 4) sprawuje policję sesyjną,
  - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 7) podpisuje uchwały Rady,
  - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Składa na sesjach informację o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.
  3. Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 1 w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego w sytuacji tego wymagającej obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

- § 17.** 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 prawnych wydawanych na ich podstawie.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
    - 1) postanowienia proceduralne,
    - 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.
  3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

- § 18.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
  3. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.
  4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

## **Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji**

- § 19.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady bądź z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
    - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
    - 2) ustalenie porządku obrad,
    - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

- § 20.** 1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem aplikacji

e-Sesja, na adres poczty elektronicznej założony radnemu specjalnie do celów sprawowania mandatu bądź na inny adres poczty elektronicznej wskazany przez radnego.

2. W razie braku możliwości przesłania radnym zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 drogą elektroniczną, o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z projektami uchwał zawiadamia się listem poleconym albo w inny skuteczny sposób (np. doręczenie przez pracownika Urzędu Gminy).
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 3 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Burmistrz może zobowiązać do udziału w sesjach Rady Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników kontrolowanych przez Radę jednostek organizacyjnych, o ile przyczyni się to do usprawnienia pracy Rady.

**§ 22.** Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Urzędu Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu.

**§ 23.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 25.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 4.

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

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.

**§ 27.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad 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.

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Gminy Osieczna”.

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

**§ 29.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje stałych komisji Rady o posiedzeniach w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 31.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 30 pkt 4 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

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

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

2. Przewodniczący obrad 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 obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący obrad 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 zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad 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 sesje i do publiczności.

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

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad 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.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
  3. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Przewodniczący obrad może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.

**§ 36.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję nad danym punktem porządku sesji. 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Gminy Osieczna”.

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.

**§ 39.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 40.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 41.** 1. 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 radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 42.** 1. Protokół sesji, podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta jest wykładany w Biurze Rady do wiadomości nie później niż 1 dzień przed kolejną sesją Rady.

2. Nie później niż na najbliższej sesji radni, Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz inne osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą zgłosić wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.
3. O uwzględnieniu wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu decyduje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania obrad Rady. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych sprostowaniach i uzupełnieniach w protokole.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4.

**§ 43.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 44.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.



## **Rozdział 7. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 45.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 46.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, każda z komisji Rady, każdy klub radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady. Tryb postępowania w tej sprawie oraz minimalną liczbę mieszkańców Gminy, która może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określają odrębne przepisy prawa.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 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 informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

6. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

**§ 47.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

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

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

**§ 49.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Zmiana uchwały może nastąpić na tej samej sesji jeżeli zmiana dotyczy oczywistych omyłek i błędów pisarskich oraz wówczas gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podjęcia uchwały.

**§ 50.** 1. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na

którym została przyjęta.

2. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od treści uchwał.

## **Rozdział 8.**

### **Procedura głosowania**

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

**§ 52.** 1. Głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem wypadków gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów.
4. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie zbiorczych wyników głosowania w protokole sesji.
5. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
7. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 53.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty wyborcze oznaczone personaliami radnych i opieczętowane pieczęcią Rady.

2. Wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.
4. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 54.** 1. 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 radnych Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 55.** 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 zadaje każdemu z nich pytanie czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

**§ 58.** 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby

pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

- § 59.** 1. Stałe komisje Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Przedmiot działania komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
  3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
  4. Na żądanie Rady komisje stałe wykonują pozaplanowe zadania zlecone im przez Radę.

- § 60.** 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub zastępcę przewodniczącego komisji.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji zawiadamia jej członków przewodniczący komisji, co najmniej 5 dni przed dniem posiedzenia drogą elektroniczną lub w inny ustalony wcześniej z członkami komisji sposób, w tym również telefonicznie.
  3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
  4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
  5. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy osoba wybrana przez przewodniczących zainteresowanych komisji.
  6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
    - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
    - 2) informację o przebiegu posiedzenia,
    - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania,
    - 4) dokumenty i materiały złożone do protokołu w formie załączników,
    - 5) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

- § 61.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego na wniosek przewodniczącego komisji.
  3. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:
    - 1) opracowuje projekt planu pracy komisji, roczne sprawozdanie z działalności komisji i informację z działalności międzysesyjnej komisji,
    - 2) ustala termin i porządek posiedzenia,
    - 3) czuwa nad przebiegiem posiedzenia i jego przygotowaniem,
    - 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie materiałów niezbędnych do prac komisji.
  4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.
  5. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje zadania przewodniczącego komisji w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego komisji.

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

- § 63.** 1. Przewodniczący stałych komisji przedstawiają Radzie coroczne 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.

## **Rozdział 10. Radni**

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

**§ 65.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, 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.

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

## **Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech, z uwzględnieniem jednak warunku, że w skład Komisji Rewizyjnej powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

**§ 68.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakat na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 69.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 71.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie

i w formach wskazanych w uchwałach 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 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.

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

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

**§ 74.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 75.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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.

**§ 76.** 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 § 70 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.

**§ 77.** 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 kierownika 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 oraz

dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

**§ 78.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 79.** 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.

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

**§ 81.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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.

**§ 82.** 1. 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.

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

**§ 83.** 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.

**§ 84.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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.

**§ 87.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż ¼ radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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



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

§ 89. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 90. 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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może 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.

§ 92. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 93. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech, z uwzględnieniem jednak warunku, że w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

**§ 95.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, jak również skargi, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji opiniuje ich zasadność i przygotowuje swoje stanowisko w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.
4. Po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje Radzie stanowisko odnośnie skargi, wniosku lub petycji celem rozstrzygnięcia w formie uchwały o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji bądź stwierdzenia konieczności podjęcia dodatkowych czynności.

**§ 96.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

**§ 97.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa raz do roku Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swej działalności.

### **Rozdział 13.** **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 99.** 1. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 101.** 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 pełnego składu osobowego klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 102.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 103.** 1. Kluby mogą uchwalać 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.

**§ 104.** 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.

**§ 105.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 14.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 106.** Burmistrz wykonuje:

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

**§ 107.** 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać obecności Burmistrza na ich posiedzeniach.

**§ 108.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 i § 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

## **Rozdział 15.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza**

**§ 109.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, komisje Rady i Burmistrza.

**§ 110.** Dokumenty, o których mowa w § 109 są udostępniane przez upoważnionych do tego pracowników Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania w Urzędzie interesantów.

**§ 111.** Realizacja uprawnień określonych w § 109 i § 110 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 112.** Uprawnienia określone w § 109 i § 110 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział 16.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 113.** Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

**§ 114.** Z dniem wejścia w życie Statutu przyjętego niniejszą uchwałą traci moc Statut Gminy przyjęty uchwałą nr X/65/2003 Rady Miejskiej w Osiecznej z dnia 11 grudnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2004 r. Nr 7 poz. 201) za wyjątkiem § 6 i załącznika nr 4 do Statutu, które pozostają w mocy.

**§ 115.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**Przewodniczący**  
**Rady Miejskiej w Osiecznej**

**Roman Lewicki**