

**UCHWAŁA NR XLIX/335/2018
RADY MIEJSKIEJ W KSIĄŻU WLKP.**

z dnia 24 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Książ Wielkopolski

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483 ze zm.) oraz art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), Rada Miejska w Książu Wielkopolskim, uchwala

STATUT GMINY KSIĄŻ WIELKOPOLSKI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Książ Wielkopolski określa:

- 1) ustrój Gminy Książ Wielkopolski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Książ Wielkopolski. oraz udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim oraz jej Komisji;
- 4) tryb pracy Burmistrza Książa Wielkopolskiego;
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim, jej Komisji oraz Burmistrza Książa Wielkopolskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Książ Wielkopolski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Książu Wielkopolskim;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim;
- 6) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Książa Wielkopolskiego, Zastępcę Burmistrza Książa Wielkopolskiego, Sekretarza Gminy Książ Wielkopolski, Skarbnika Gminy Książ Wielkopolski;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Książu Wielkopolskim;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Książ Wielkopolski.

Rozdział 2.

Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne w sposób określony w §5 ust.1.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Śremskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 147,9 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 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 umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) związków jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) stowarzyszeń;
- 5) porozumień;
- 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Książ Wielkopolski.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących 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 z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, a których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) konsultacji, o których mowa w pkt 2 nie przeprowadza się, gdy utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej następuje z inicjatywy mieszkańców z obszaru danej jednostki pomocniczej;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7, powinny określać w szczególności:

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

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

2. Dochody realizowane przez jednostki pomocnicze Gminy wchodzi w skład dochodów budżetu Gminy w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Wydatki dokonywane przez jednostki pomocnicze Gminy wchodzi w skład wydatków budżetu Gminy w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków jednostki pomocnicze Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

5. Obsługa finansowa oraz merytoryczna jednostek pomocniczych Gminy prowadzona jest przez Urząd.

6. Jednostki pomocnicze Gminy mogą pokrywać swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

§ 10. Jednostki pomocnicze Gminy korzystają z mienia komunalnego. Sposób zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła, określa odrębna uchwała.

§ 11. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy sprawują organy Gminy w zakresie swojej właściwości.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy powinni uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia, na zasadach dotyczących Radnych, Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy o terminie sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim organ wykonawczy Gminy wykonuje jej uchwały.

2. Burmistrz i poszczególne Komisje Rady składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 15. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe, wymienione w § 16 ust.1;
- 6) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji
- 3) Budżetu, Prawa i Samorządu,
- 4) Społeczno-Gospodarczą,
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

3. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady z funkcją Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

§ 17. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 18. Do zakresu działań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności -wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego, należy:

- 1) zwołanie sesji Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad sesji;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) sprawowanie policji sesyjnej;
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał Rady;
- 7) podpisywanie uchwał Rady;
- 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, powinien być obecny przy odczytywaniu protokołów zewnętrznych kontroli przeprowadzanych w Gminie.

2. Przepis ust.1 dotyczy również Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcy.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz, tworząc w Urzędzie stanowisko ds. obsługi Rady.

Rozdział 5. Sesje Rady

§ 21. 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 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, podejmowaniu i ewidencjonowaniu uchwał.

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadku, gdy przedmiot obrad Rady wymaga niezwłocznego odbycia sesji.

4. Zwołanie sesji nadzwyczajnej następuje na zasadach przewidzianych w ustawie, bez uwzględnienia terminów określonych w § 23 ust.3, ust.7, ust. 8 i ust. 9.

5. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń i nadania im uroczystego charakteru może być zwołana sesja uroczysta.

Rozdział 6. **Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 23. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami przesyła się Radnym drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Radnego.

4. W przypadku, gdy wysłanie materiałów, o których mowa w ust. 3, drogą elektroniczną nie jest możliwe z przyczyn technicznych, dokumenty te dostarczane są w inny skuteczny sposób.

5. Przez materiały, o których mowa w ust.3 i ust. 4, rozumie się w szczególności projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, sprawozdania oraz opinie.

6. Projekty uchwał są podpisane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za ich przygotowanie i potrzebę podjęcia. Ponadto są opiniowane przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie lub innego prawnika wykonującego zawód radcy prawnego lub adwokata, przez co rozumie się opatrzone jego podpisem, co do ich zgodności z prawem.

7. Komplet dokumentów, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz przekazuje na ręce Przewodniczącego Rady do 10 dnia każdego miesiąca.

8. Pracownik Urzędu, o którym mowa w § 20, po otrzymaniu kompletu dokumentów wysyła je Radnym wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust.3, do 15 dnia każdego miesiąca.

9. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

10. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 9, 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.

11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

12. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 9, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady konsultuje listę z Burmistrzem.

2. W sesjach Rady powinien uczestniczyć Burmistrz.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza: Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy, a w razie potrzeby właściwi w sprawie pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

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

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

§ 27. 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 najbliższym 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.

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

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 29. 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.

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

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, 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.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Książu Wielkopolskim.”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, przedstawia porządek obrad i zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Zmiana porządku obrad może polegać w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu do porządku nowego punktu, np. projektu nowej uchwały;
- 2) usunięciu z porządku danego punktu lub punktów;
- 3) przesunięciu kolejności rozpatrywania punktów;
- 4) zmianie treści jednego lub kilku punktów.

4. Jeżeli zmiana porządku obrad polega na wprowadzeniu projektu nowej uchwały, to projekt takiej uchwały powinien być przekazany Radnym najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem danej sesji Rady. Zdanie poprzedzające nie ma zastosowania do zmian w przedłożonych wcześniej projektach uchwał.

5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad z zastrzeżeniem ust. 6, może wystąpić każdy z Radnych, każda z Komisji Rady, każdy z Klubów Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

6. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

§ 32. 1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał wymienionych w § 21 ust. 1 oraz aktów wymienionych w § 21 ust.2;
- 4) interpelacje i zapytania Radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Struktura porządku obrad zawarta w ust.1 nie ma zastosowania do sesji nadzwyczajnej i uroczystej.

§ 33. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 ust.1 pkt 2, składa Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 34. 1. Na zasadach określonych w ustawie Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach dotyczących Gminy.

2. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 35. 1. Na zasadach określonych w ustawie Radni mogą kierować do Burmistrza zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

2. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 39. 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) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

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

§ 40. 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.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Księżu Wielkopolskim.”.

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.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośniku elektronicznym i archiwizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik Urzędu, o którym mowa w § 20, sporządza w terminie 7 dni od zakończenia sesji protokół.

3. Protokół z sesji stanowi zwarte streszczenie obrad.

4. 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;
- 4) ustalony porządek obrad;

- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia wystąpień radnych, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych Radnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 7 dni przed najbliższą sesją. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

§ 45. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę Przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia, sprawozdania, opinie oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział 7. **Uchwały Rady**

§ 46. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w §21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Projekt uchwały powinien w szczególności określać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w razie konieczności źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie.

3. Przepis ust.1 i 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, każda z Komisji Rady, każdy z Klubów Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również - na zasadach określonych w ustawie - grupa mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

3. Wymogi formalne dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, określa odrębna uchwała.

§ 48. 1. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad odczytuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie projektu uchwały może także odczytać osoba wyznaczona przez Przewodniczącego obrad. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady i z zastrzeżeniem ust.2, Przewodniczący obrad może odstąpić od odczytania projektu uchwały lub jego uzasadnienia.

2. W razie wyrażenia zgody przez Radę na odstąpienie od odczytania projektu uchwały, Przewodniczący obrad odczytuje tytuł, numer i datę te goż projektu.

§ 49. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej 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.

§ 50. 1. Uchwały Rady wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 51. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili podjęcia.

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

§ 52. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady oraz nagraniami przebiegu sesji.

2. Odpisy uchwał Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi najpóźniej w terminie 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Potwierdzenia zgodności odpisu uchwał z oryginałem dokonuje Przewodniczący Rady, Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

4. Wnioski o ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 53. Uchwały numeruje się kadencyjnie, uwzględniając kolejny numer sesji (cyfry rzymskie), numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

Rozdział 8. **Procedura głosowania**

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów Radnych.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” 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.

3. Głosowanie jawne imienne wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego Radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie lub w przypadku, gdy głosowanie jawne nie jest możliwe z przyczyn technicznych.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wyczytanie kolejno w porządku alfabetycznym każdego z Radnych przez Przewodniczącego obrad i zadaniu pytania czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” od głosu.

§ 56. 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 Rady 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.

§ 57. 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 wyboru 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 głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 58. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnych 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 ważnych głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 60. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - 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

§ 61. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych oraz ich skład osobowy, określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3, nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji Rady i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a posiedzenie do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji prowadzi najstarszy wiekiem Radny - członek Komisji, obecny na posiedzeniu.

4. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji o zwołanie posiedzenia Komisji.

5. Do posiedzeń Komisji stałych, doraźnych oraz posiedzeń wspólnych w sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku, najpóźniej do 31 marca danego roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W ostatnim roku kadencji Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdanie z dotychczasowej działalności najpóźniej na ostatniej sesji Rady.

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

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

Rozdział 10. Radni

§ 67. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 68. 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.

§ 69. 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

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

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera spośród swoich członków Komisja Rewizyjna, na wniosek jej Przewodniczącego.

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

§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków, decyduje pisemnie wraz z uzasadnieniem 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Na czas rozpoznania odwołania, kontrola podlega zawieszeniu.

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

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

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

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

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;

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

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

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

§ 77. Kontrole nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.

§ 78. 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, podając pisemne uzasadnienie.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, podając pisemne uzasadnienie.

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.

§ 79. 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 § 73 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.

§ 80. 1. Kontroli, z zastrzeżeniem ust. 5, dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

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

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

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

5. 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.3. 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.

6. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 81. 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.

§ 82. 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.1-2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolnego, 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.

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

§ 84. 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;
- 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.

§ 85. 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.

§ 86. 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.

§ 87. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Przewodniczący Rady, który przekazuje kopię Burmistrzowi.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 89. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim, w terminach określonych w § 65 ust.1 i 2.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 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.

§ 90. 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 doręczając zawiadomienie co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 Radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się z uwzględnieniem zasad jawności określonych w odrębnych przepisach.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje pracownik Urzędu, o którym mowa w § 20.

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

§ 94. 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.

§ 95. 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

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

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

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera spośród swoich członków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 97. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz poszczególnych jej członków decyduje pisemnie wraz z uzasadnieniem faktu wyłączenia Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

§ 98. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji, przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

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

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane i rejestrowane na nośniku elektronicznym i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 100. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim, w terminach określonych w § 65 ust.1 i 2.

Rozdział 13.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 101. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 102. 1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Radny może przynależeć do jednego tylko Klubu.

3. Powstanie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

5. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 104. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

2. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego Klubu Radnych.

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

§ 105. Pracę Klubów Radnych organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 106. 1. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów Radnych nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

3. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Radnych Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 107. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 108. Na wniosek Przewodniczących Klubów Radnych, Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom Radnych organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 14.

Tryb pracy Burmistrza

§ 109. Burmistrz wykonuje:

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

§ 110. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na posiedzenie.

§ 111. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109 i § 110 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

§ 112. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady oraz innych kolegialnych gremiów Gminy, podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust.1-3, są udostępnione również w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 114. Realizacja uprawnień, o których mowa w § 113, może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 115. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

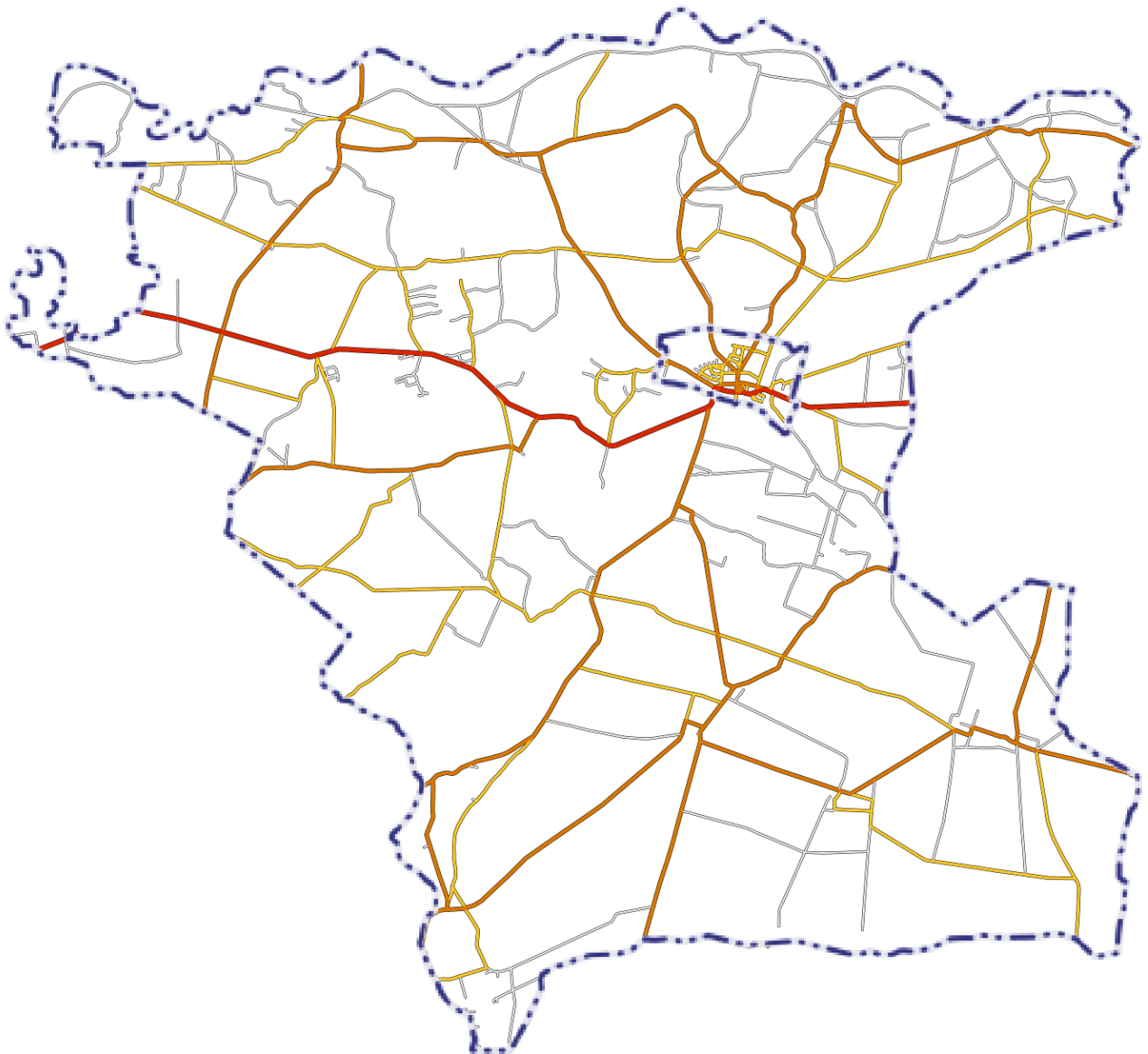
§ 116. Traci moc uchwała Nr XXIII/15/2012 Rady Miejskiej w Książu Wlkp. z dnia 15 października 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Książ Wlkp. (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2012 r. poz. 4872 ze zm.).

§ 117. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji organów gminy następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

Załącznik do uchwały Nr XLIX/335/2018
Rady Miejskiej w Książu Wlkp.
z dnia 24 września 2018 r.

Mapa granic terytorialnych Gminy Książ Wielkopolski w skali 1:100000



UZASADNIENIE

w sprawie Statutu Gminy Książ Wielkopolski

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. *o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) Rada Miejska w Książu Wielkopolskim zobowiązana jest w kadencji 2014-2018 dostosować dotychczasowy Statut Gminy Książ Wielkopolski do aktualnie obowiązujących przepisów prawa. Dostosowanie zmian może odbywać się poprzez zmianę dotychczasowego Statutu lub uchwalenie nowego Statutu.

Z uwagi na to, że aktualnie obowiązujący Statut wymagałby wielu zmian, to uchwałą Nr XLV/320/2018 Rady Miejskiej z dnia 25 maja 2018 r. powołano doraźną Komisję Statutową w celu opracowania do dnia 30 września 2018 r. nowego Statutu Gminy Książ Wielkopolski.

W wyniku prac Komisji Statutowej został przygotowany projekt, którego wejście w życie wyznaczono w pierwszym dniu kadencji organów gminy następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

Ze względu na konieczność wykonania art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) nie ma możliwości podjęcia alternatywnych, w stosunku do proponowanej uchwały środków umożliwiających osiągnięcie zamierzonego celu.

Wobec faktu, iż nie ma innych możliwości podjęcie uchwały uważa się za zasadne.