

Załącznik do uchwały Nr XVIII/131/2008  
Rady Gminy i Miasta Szadek  
z dnia 28 marca 2008 roku

# ***STATUT GMINY I MIASTA SZADEK***

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne .....3

### **Rozdział II**

Gmina .....3-4

### **Rozdział III**

Organizacja wewnętrzna Rady .....4-6

### **Rozdział IV**

Tryb pracy Rady .....6

1 *Sesje Rady* .....6

2 *Przygotowanie sesji* .....6-7

3 *Przebieg sesji* .....7-11

4 *Uchwały* .....11-12

5 *Procedura głosowania* .....12-14

6 *Komisje Rady* .....14-15

7 *Radni* .....15-16

8 *Wspólne sesje z Radnymi z innych jednostek samorządu terytorialnego* .....16

### **Rozdział V**

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej .....16

1 *Organizacja Komisji Rewizyjnej* .....16

2 *Zasady kontroli* .....16-17

3 *Tryb kontroli* .....18

4 *Protokoły kontroli* .....19

5 *Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej* .....19-20

6 *Posiedzenia Komisji Rewizyjnej* .....20-21

### **Rozdział VI**

Zasady działania klubów Radnych .....21

### **Rozdział VII**

Tryb pracy Burmistrza .....21-22

### **Rozdział VIII**

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.22-23

### **Rozdział IX**

Jednostki pomocnicze .....23-24

### **Rozdział X**

Pracownicy samorządowi .....24

### **Rozdział XI**

Postanowienia końcowe .....24

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy i miasta Szadek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Miasta i jej Komisji:
  - a) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - b) Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
  - c) Ogólno- Gospodarczej i Porządku Publicznego,
  - d) Budżetowej,
  - e) Rewizyjnej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy i Miasta Szadek,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy i Miasta Szadek,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Gminy i Miasta Szadek oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Szadek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Szadek,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy i Miasta w Szadku,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Gminy i Miasta Szadek,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szadek,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Szadek,
- 7) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r.(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Gmina**

#### **§ 3.**

1. Gmina i Miasto Szadek jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną z mocy prawa dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

#### **§ 4.**

Gmina z mocy ustawy posiada osobowość prawną, wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### **§ 5.**

1. Gmina położona jest w powiecie zduńskowolskim, w województwie łódzkim i obejmuje

obszar 152 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i dzielnice oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

#### **§ 6.**

1. Gmina posiada herb.
2. Graficzne przedstawienie herbu wraz z opisem stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

#### **§ 7.**

Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o kolorach zielonym, białym, żółtym i czerwonym, rozłożonych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Statutu.

#### **§ 8.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną gminnych jednostek określają ich statuty.
3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Gmina wykonuje swoje zadania na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

#### **§ 9.**

1. Organami gminy są:
  - 1) Rada Gminy i Miasta Szadek,
  - 2) Burmistrz Gminy i Miasta Szadek,
2. Siedziba organów Gminy mieści się w Szadku, ul. Warszawska 3.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 10.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

#### **§ 11.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### **§ 12.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje Stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne Komisje do określonych zadań.

### § 13.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetową,
  - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
  - 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) Ogólno-Gospodarczą i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji Stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać Doraźne Komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### § 14.

1. Na pierwszej sesji Rada nowej kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonania otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa ust. 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

### § 15.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem na sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

### § 16.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

### § 17.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16. Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie Radny.

### § 18.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 19.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 21.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

##### **§ 22.**

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 podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego działania,
  - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - e) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.
3. Do punktów a, b, c, d w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanych uchwał.

##### **§ 23.**

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

#### **2. Przygotowanie sesji**

##### **§ 24.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
    1. zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 25.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz raz Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady, mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji.**

#### **§ 26.**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 27.**

1. Sesje Rady są jawne. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 28.**

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, umożliwiające 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.

#### **§ 29.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie pkt. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 pkt.3

### **§ 30.**

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.

### **§ 31.**

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 32.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (zwyczajną, nadzwyczajną) Sesję Rady Gminy i Miasta Szadek”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na zgłoszone zapytania i interpelację Radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje.

### **§ 35.**

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 pkt. 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje przynajmniej raz w roku.

### **§ 36.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.



3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz, a w razie jego nieobecności – upoważnione do tego przez Burmistrza osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 37.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie do Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni. Paragraf 37 ust. 4, 5, 6 stosuje się odpowiednio.

### **§ 38.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

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

### **§ 41.**

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

- stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 42.**

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.

#### **§ 43.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 44.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy i Miasta Szadek”.
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.

#### **§ 45.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 46.**

1. Pracownik Urzędu Gminy sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmie magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę stosownie do § 35 pkt. 1.

#### **§ 47.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz nazwiska Radnych wcześniej opuszczających obrady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 48.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 49.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębna listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi celem przekazania w ciągu 7 dni jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 50.\***

1. Obsługę biurową sesji ( wysyłanie zawiadomień, wyciągów, protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik o którym mowa w pkt.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### **4. Uchwały**

#### **§ 51.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 52.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) grupa, co najmniej 3 Radnych,
  - 2) Komisja Rady,
  - 3) kluby Radnych,

- 4) Burmistrz,
  - 5) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. 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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

### **§ 53.**

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

### **§ 54.**

1. Ilekroć przepisy ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uwzględnienia przekładany 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.

### **§ 55.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepisy ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **§ 56.**

Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 57.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

### **§ 58.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji z ustawowym składem Rady, ogłasza i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego Radnego.

### **§ 59.**

1. W głosowanie 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 kolejnych 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.

#### **§ 60.**

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 61.**

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 i 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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wniosek przyjętych poprawek nie zaszkodzi sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 62.**

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

### **§ 63.\***

- 1.\* Głosowanie bezwzględną większością głosów, oraz głosowanie większością 2/3 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
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 zastała oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 64.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji i zakres zadań komisji doraznych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Do zadań Komisji Stałych należy między innymi:
  - a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz przedkładanych przez członków komisji,
  - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - c) sprawowanie kontroli nad tokiem wykonywania uchwał Rady.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

### **§ 65.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 66.**

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 koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwoływać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 67.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności

- Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.
2. Przewodniczący komisji i jego zastępca są powoływani i odwoływani przez członków komisji, w głosowaniu jawnym na wniosek członków komisji.

#### **§ 68.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 69.**

1. Przewodniczący Komisji Stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

#### **§ 70.**

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

### **7. Radni**

#### **§ 71.**

1. Na wniosek Radnego Burmistrz Gminy i Miasta wystawia Radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwrócić się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

#### **§ 72.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

#### **§ 73.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 74.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust.1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

#### **§ 75.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję Doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić

Radnemu złożenie wyjaśnień.

## **8. Wspólne sesje z Radnymi z innych jednostek samorządu terytorialnego.**

### **§ 76.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 77.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład osobowy komisji określa Rada na początku kadencji.
2. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 79.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

### **§ 80.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach 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 decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek



organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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.

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

#### **§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym jej w planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o której mowa w ust. 1.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

#### **§ 83.**

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 zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 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.

#### **§ 84.**

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 § 45 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 85.**

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 przeprowadzone 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 na podstawie udzielonego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. 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 lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równe lub większe niż 10.000 złotych.

#### **§ 86.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 87.**

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.

#### **§ 88.\***

1. \* Czynności kontrolne wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **4. Protokoły kontroli**

### **§ 89.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni 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.

### **§ 90.**

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 ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 91.**

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.

### **§ 92.**

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.

## **5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 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; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku –

- sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie winno 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 i Miasta 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, określając przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

### **§ 95.**

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 których mowa w ust.1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - a) nie mniej niż 5 Radnych,
    - b) nie mniej niż 50% członków Komisji Rewizyjnej,
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 96.**

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

### **§ 97.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### **§ 98.**

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 zwróci się z wnioskiem do osoby zarządzającej mieniem komunalnym o zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **§ 99.**

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 VI**

### **Zasady działania Klubów Radnych.**

#### **§ 100.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 Radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 101.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 102.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał członków, podejmowanych zwykłą większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

#### **§ 103.**

1. Pracę klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybrani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani niezwłocznie przekazać regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 104.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działań Rady.
2. Kluby mogą przedstawić 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 VII**

### **Tryb Pracy Burmistrza**

#### **§ 106.**

1. Organem wykonawczym jest Burmistrz.
2. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

#### **§ 107.**

Burmistrz wykonuje uchwały:

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

#### **§ 108.**

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 109.**

Komisje Rady mogą zwrócić się do Burmistrza o przybycie na ich posiedzenia.

#### **§ 110.**

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców.
2. Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109 – 111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 111.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach szczególnych.

#### **§ 112.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 113.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika Urzędu zajmującego się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza Gminy i Miasta, oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy i Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 114.**

Realizacja uprawnień określonych w § 114 -115 może się odbyć wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy i Miasta.

#### **§ 115.**

Uprawnienia określone w § 114 – 116 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, zastosowanie mają art. 73 i następnie Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Jednostki pomocnicze**

#### **§ 116.**

1. Rada tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa, samorząd mieszkańców miasta, osiedla po wprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek, co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze obejmującym teren działania powołanej jednostki.
2. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględniane są kryteria jednorodnego składu osadniczego, przestrzennego i ukształtowane więzi społeczne.
3. Organizacja, zakres działania, prawa zarządzania składnikami mienia komunalnego jednostek pomocniczych określa Rada w statucie sołectwa.
4. Zasady określone w ust. 1 – 2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia sołectw.
5. Sołtys uczestniczy w sesjach bez prawa do głosowania.
6. Wykaz jednostek pomocniczych gminy określa załącznik Nr 5 do statutu.

#### **§ 117.\***

Uchwały, o jakich mowa w § 104 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 118.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

#### **§ 119.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 120.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Pracownicy samorządowi.**

#### **§ 121.**

Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

#### **§ 122.**

Na podstawie powołania zatrudnieni są pracownicy na następujących stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy),
- 3) Zastępca Burmistrza.

#### **§ 123.**

Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 124.**

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, to jest przez umieszczanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta, rozplakatowanie w miejscach publicznych lub przez ogłoszenie w lokalnej gazecie.
2. W sprawach nie uregulowanych w Statucie zastosowanie mają odpowiednie uchwały.
3. Statut niniejszy wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.