



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 22 lutego 2012 r.

Poz. 1071

UCHWAŁA NR XII/84/2011 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 28 listopada 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Zduny

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr78, poz. 483 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Zdunach uchwala:

STATUT GMINY ZDUNY

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Zduny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Zdunach,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Zdunach, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza Zdun,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Zdunach,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.
- 6) zasady i tryb rozpatrywania skarg.

§ 2. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina - Gminę Zduny,
- 2) Statut – Statut Gminy Zduny
- 3) Rada - Radę Miejską w Zdunach,
- 4) radny – radnego Rady Miejskiej w Zdunach,
- 5) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zdunach,
- 6) komisja - komisje Rady Miejskiej w Zdunach,
- 7) Burmistrz - Burmistrza Zdun,
- 8) klub - klub radnych Rady Miejskiej w Zdunach,
- 9) Urząd - Urząd Miejski w Zdunach,
- 10) sesja – sesję Rady Miejskiej w Zdunach,

- 11) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Zdunach,

DZIAŁ II.

Gmina.

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie krotoszyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 85,2 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest „Głowa Św. Jana Chrzciciela położona na misie”. Barwy herbu, to: złota misa, siwa głowa, niebieskie tło. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu. Kolorystykę herbu określono w tabeli zawierającej parametry składowe kolorów według standardu drukarskiego CMYK.

2. Z herbu mogą korzystać organy Gminy oraz Urząd Miejski.

3. Flaga Gminy jest prostokątną płaszczyzną o niebieskim tle, której wymiary określają proporcje boków 5:8.

Na środku flagi umieszczony jest herb o wysokości 2/3 krótszego boku flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu. Kolorystykę flagi określono w tabeli zawierającej parametry składowe kolorów według standardu drukarskiego CMYK.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Zduny.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic 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, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,

- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 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. Jednostki pomocnicze Gminy podejmują decyzje o przeznaczeniu środków w ramach budżetu Gminy i przeznaczonych do dyspozycji danej jednostki.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

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 do udziału w głosowaniu.

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. Rada ze swego grona wybiera:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarki, Rolnictwa i Budżetu,
- 3) Zdrowia, Opieki Socjalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego komisji stałej i członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

4. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

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

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 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.

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

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego niewyznaczenia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 20. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 21. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

DZIAŁ V.

Tryb pracy Rady.

Rozdział 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:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) stanowiska w określonej sprawie.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

6. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady i powiadamia radnych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

- 1) Burmistrza,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) Komisję Rewizyjną.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 winien określać przedmiot sesji.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

9. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

11. Terminy, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

12. Radny, po uprzednim wyrażeniu zgody, może otrzymać materiały sesyjne drogą elektroniczną i korzystać z tych materiałów podczas sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. Przebieg sesji.

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

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu i nie powinna trwać dłużej niż 4 godziny.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Maksymalna przerwa między posiedzeniami tej samej sesji może wynosić 14 dni, liczona od dnia następnego, po pierwszym posiedzeniu.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 6.

§ 31. 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.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

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, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ...sesję Rady Miejskiej w Zdunach”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 2.

3. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

§ 34. 1. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 35. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. 1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja lub radny z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

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

4. O wprowadzeniu zmian w przedstawionym przez Przewodniczącego porządku obrad decyduje Rada w drodze głosowania.

§ 37. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady, Przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6.

§ 38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 ust.1 pkt 3, składa Burmistrz lub jego zastępca.

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

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia jej złożenia – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 40. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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.

§ 42. 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 protokół.

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

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

§ 43. 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, gdy:

- 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

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

§ 45. 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, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania postanowień Statutu dotyczących obrad,
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu uchwały,
- 11) wyrażenia opinii przez Radcę Prawnego lub inną kompetentną osobę w danej sprawie.

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

3. Odpowiedź ad vocem może być zgłoszona bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi, a czas wypowiedzi określa każdorazowo przewodniczący obrad.

§ 46. 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Zdunach”.

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.

§ 49. 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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 50. 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.

§ 51. 1. Pracownik Urzędu ds. obsługi Rady lub wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół w terminie 21 dni od jej odbycia.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany cyfrowo lub za pomocą innych nośników audio-video. Na podstawie zapisu sporządzany jest protokół. Zapis z przebiegu sesji jest przechowywany do czasu przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji.

3. Przebieg obrad, który jest utajniony przez Radę rejestruje się oddzielnie.

4. Część protokołu z przebiegu sesji z wyłączeniem jawności sporządza się na osobnych kartkach, które przechowywane są odrębnie.

§ 52. 1. Protokół z sesji winien 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 wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”, oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. Nie później niż na najbliższej 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 podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i innych dokumentów, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 55. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik ds. obsługi Rady, a w razie jego nieobecności pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza.

Rozdział 4.

Uchwały.

§ 56. 1. Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, stanowiska i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

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 być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 58. 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.

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

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

3. Uchwały Rady numeruje się kadencyjnie, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5.

Procedura głosowania.

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 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, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. W przypadku stwierdzenia niezgodności przy ustaleniu wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić głosowanie sprawdzające.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad

§ 63. 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.

§ 64. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 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.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na kandydatury (wnioski) każde z osobna.

§ 67. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 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 6. Komisje Rady

§ 68. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Komisje stałe Rady są pięcioosobowe; w skład komisji wchodzi: Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego oraz trzech członków.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego, wybrani przez członków danej komisji.

5. Zawiadomienie i materiały na posiedzenie komisji, radny otrzymuje nie później niż na 3 dni przed terminem jej odbycia za pomocą listu poleconego lub w inny skuteczny sposób.

6. Termin o jakim mowa w ust. 5 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia komisji.

7. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 5 komisja może podjąć uchwałę o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia komisji może być zgłoszony przez członka komisji tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad porządkiem obrad.

§ 69. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

2. Wspólne posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a prowadzi poszczególni przewodniczący komisji wg właściwości rzeczowej.

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

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

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, zgodnie z planem pracy oraz na wniosek Przewodniczącego lub Burmistrza.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady, który prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego.

4. W posiedzeniach komisji ma prawo wziąć udział każdy radny.

5. O terminie posiedzenia zawiadamia się Przewodniczącego i Burmistrza.

6. Do prawomocności obrad komisji w posiedzeniu winna uczestniczyć przynajmniej połowa jej składu.

§ 72. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, lecz nie później niż w terminie do 31 marca przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

2. Protokół z posiedzenia komisji obejmuje zapis z posiedzenia oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.

3. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 74. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział 7.

Radni.

§ 75. 1. Obowiązkiem radnego jest udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji oraz pracach, do których został wybrany lub wyznaczony przez Radę.

2. Radny desygnowany do innych instytucji zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie.

§ 76. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 77. 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, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 78. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i organizacjami przez :

- 1) spotkania, których termin i miejsce podaje do publicznej wiadomości,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 3) konsultowanie z mieszkańcami spraw ważnych dla Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie spraw Gminy oraz swej działalności.

2. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego do wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie , o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

Rozdział 8.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

§ 83. 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.

DZIAŁ VI.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rozdział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

Rozdział 2.
Zasady kontroli

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna przed przystąpieniem do kontroli informuje kierowników kontrolowanych jednostek o zakresie przedmiotowym kontroli i wskazuje niezbędne materiały.

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

§ 89. 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.

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

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

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 15 dni roboczych. Terminy należy liczyć od dnia rozpoczęcia do zakończenia. Kontrole powinny być przeprowadzane i zakończone maksymalnie w toku trzech posiedzeń Komisji.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 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.

§ 93. 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 § 87 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.

Rozdział 3. Tryb kontroli.

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

4. O terminie kontroli zawiadamia się pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem 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. Z zespołu kontrolnego wyłączona winna być osoba z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jej bezstronności z uwagi na np. koligacje rodzinne, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym, poprzedni pracodawca, itp. O wyłączeniu decyduje sam zainteresowany lub cała komisja w głosowaniu jawnym.

§ 95. 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.

§ 96. 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.

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

Rozdział 4. Protokoły kontroli.

§ 98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

3. Sposób realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych określa się uchwałą Rady.

§ 99. 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.

§ 100. 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.

§ 101. 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.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia 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.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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.

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104. 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. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 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. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, radni oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 107. 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 budżetu Gminy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

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

DZIAŁ VII.

Zasady działania klubów radnych.

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

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 115. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

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

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

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

DZIAŁ VIII.

Tryb pracy Burmistrza

§ 118. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 119. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 120. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 121. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje Burmistrza na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

DZIAŁ IX.

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

§ 122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 123. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w merytorycznie właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Burmistrza udostępnia się również w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 124. 1. Z dokumentów wymienionych w § 123 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 125. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 124, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonywane są odpłatnie.

§ 126. Uprawnienia obywateli określone w § 123 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 127. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady. Informacje o terminach i porządku obrad sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji wywieszane są na tablicach ogłoszeń i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ X.

Pracownicy samorządowi

§ 128. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

DZIAŁ XI.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg.

§ 129. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 130. Rada rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 131. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź przez Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku wpłynięcia skargi bezpośrednio do biura Rady, pracownik do spraw obsługi Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 132. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków Urzędu Miejskiego.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 133. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umowy zawartej przez Burmistrza.

5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 134. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 135. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 136. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 137. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ XII.

Publikowanie przepisów prawa miejscowego.

§ 138. 1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.

2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń urzędu, sołectw oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 139. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ XIII.

Postanowienia końcowe

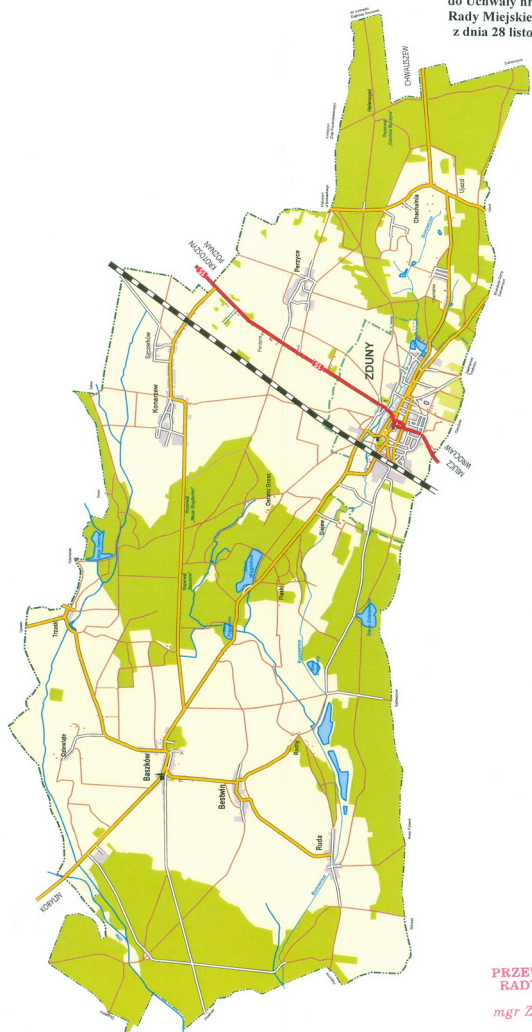
§ 140. Traci moc uchwała nr IX/70/03 Rady Miejskiej z dnia 16.10.2003r. w sprawie Statutu Gminy Zduny.

§ 141. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Zdunach

mgr Zdzisław Malec

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XII/84/2011
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 28 listopada 2011 r.



PRZEWODNĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Zdzisław Białec

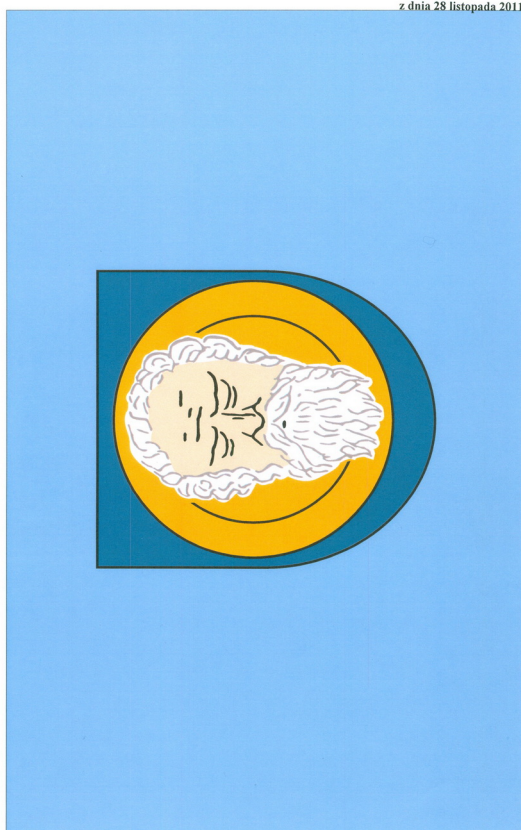
Załącznik Nr 2
do Uchwały nr XII/84/2011
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 28 listopada 2011 r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Zdzisław Malec

Element \ kolor %				
tarcza herbowa	100	20	0	25
misa (złota)	0	25	95	0
głowa: twarz	0	5	25	3
głowa: tło brody	0	0	0	0
głowa: kosmyki	0	0	0	60
krawędzie, kontury	0	0	0	100
tło flagi	65	10	0	0

Załącznik Nr 3
do Uchwały nr XII/84/2011
Rady Miejskiej w Zdunach
z dnia 28 listopada 2011 r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Zdzisław Małec

Element \ kolor %	C	M	Y	K
tarcza herbowa	100	20	0	25
misa (złota)	0	25	95	0
głowa: twarz	0	5	25	3
głowa: tło brody	0	0	0	0
głowa: kosmyki	0	0	0	60
krawędzie, kontury	0	0	0	100
tło flagi	65	10	0	0