

## STATUT GMINY CZARNIEJEWO

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Czarniejewo,
- 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 Miasta i Gminy, Komisji Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo oraz korzystania z nich.

#### § 2.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czarniejewo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czarniejewie.

### Rozdział 2. Gmina

#### § 3.

1. Gmina Czarniejewo 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 wyborach, w referendum oraz poprzez swe organy.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w powiecie gnieźnieńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 112 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa 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: w czerwonym polu, w prawej połowie tarczy, srebrna wieża bramna z prześwitem czarnym, z trzema prostokątnymi oknami i czterema okrągłymi otworami, zwieńczona spiczastym dachem zakończonym kulą i dwiema kulami po bokach (godło herbowe Czerniejewa); w lewej połowie tarczy pelikan srebrny z trzema kroplami krwi na piersi, karmiący troje piskląt tejże barwy (godło herbowe Żydowa).
2. Gmina Czerniejewo posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem pośrodku, z napisem w otoku "Miasto i Gmina Czerniejewo".
3. Wzór herbu oraz zasady używania herbu i pieczęć gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § 7.

Siedzibą organów gminy jest miasto Czerniejewo.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### § 8.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

#### § 9.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Komisje Rady składają sprawozdania Radzie ze swej działalności.

#### § 10.

Organizację wewnętrzną Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 11.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
  - 2) Gospodarki Rolnej, Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
  - 3) Budżetu, Finansów i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Promocji Gminy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

#### § 12.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad.
5. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.

#### § 13.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności 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.

#### § 14.

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada na sesji na której nastąpiło odwołanie, dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 15.

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

#### § 16.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### § 17.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 18.

1. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady lub pracownik go zastępujący wyznaczony przez Burmistrza w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pod względem merytorycznym pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega Przewodniczącemu Rady.

#### **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

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

###### **§ 19.**

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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

###### **§ 20.**

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Rada może też odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Sesje nadzwyczajne powinny się odbywać w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

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

###### **§ 21.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
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.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu na kolejny rok budżetowy i sprawozdania z rocznego wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Ustala się, że okres o którym mowa w pkt. 4 i 5 rozpoczyna się w dniu dostarczenia materiałów, a kończy w dniu sesji.

#### § 22.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym – Burmistrz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. Radca prawny uczestniczy w sesji, sprawuje nadzór nad przebiegiem jej procesowania i udzielanie w czasie sesji pomocy prawnej Przewodniczącemu Rady, Radnym i Burmistrzowi.

### 3. Przebieg sesji

#### § 23.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. Przewodniczący Rady zapewnia odpowiednie ustawienie miejsc na sali obrad.

#### § 24.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 25.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 26.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w §20 ust. 3 i 4.

#### § 27.

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.

#### § 28.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Miasta i Gminy Czarniejewo".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 30.

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

#### § 31.

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 wykonywania uchwał Rady i realizacji wniosków,
- 4) sprawozdania z działalności komisji stałych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne głosy i informacje.

#### § 32.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w §31 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 33.

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 w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wystąpienie do Burmistrza o uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 34.

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.
3. W przypadku gdy bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zapytania. Jeżeli sprawa nie wymaga pilnego rozpatrzenia zostaje przekazana, przez Przewodniczącego Rady, do dalszego postępowania Burmistrzowi, który o sposobie wyjaśnienia zapytania informuje Radę na następnej sesji.

#### § 35.

1. Wnioskiem jest propozycja podjęcia określonego działania.
2. Prawo zgłaszania wniosku mają radni i komisje Rady.
3. Wnioski mogą być kierowane w formie pisemnej do: Przewodniczącego Rady lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do Burmistrza.
4. Wniosek złożony pisemnie, po zaewidencjonowaniu, niezwłocznie zostaje przekazany przez Przewodniczącego Rady adresatowi sprawy.
5. Adresat wniosku ma obowiązek poinformowania wnioskodawcy oraz Przewodniczącego Rady o możliwości i sposobie jego realizacji w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

#### § 36.

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 celem udzielenia wyjaśnienia radnemu.

#### § 37.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoła mówcę "do rzeczy".
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
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.

#### § 38.

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

#### § 39.

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

- stwierdzenia kworum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia 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.

#### § 40.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 41.

1. Po wyczerpaniu 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.

#### § 42.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam... sesję Rady Miasta i Gminy Czerniejewo".
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.

#### § 43.

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.

#### § 44.

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.

#### § 45.

Pracownik Urzędu do obsługi Rady, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 21 dni licząc od dnia sesji.



#### § 46.

1. Protokół z sesji powinien 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 streszczenie wystąpień, 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.
3. Protokół z przebiegu sesji dostarcza się zainteresowanym radnym wraz z materiałami na najbliższą sesję.

#### § 47.

1. W okresie międzysesyjnym, lecz nie później niż na dzień przed sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada poprzez głosowanie rozstrzyga zgłoszony wniosek.
4. Rada przyjmuje protokół po rozpatrzeniu wniosku.

#### § 48.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, a za jego pośrednictwem jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 49.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady lub pracownik go zastępujący wyznaczony przez Burmistrza w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

#### 4. Uchwały

#### § 50.

1. Uchwały, o których mowa w §19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w §19 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 51.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz chyba, że przepisy prawa stanowi inaczej.
2. Projekt uchwały jest przedkładany Radzie i określa w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Radny ma prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały dotyczącej wprowadzenia zmian do budżetu w trakcie roku budżetowego.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu, a w razie jego nieobecności lub innych przyczyn uniemożliwiających wydanie opinii, przez innego prawnika.

#### § 52.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### § 53.

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.

#### § 54.

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

#### § 55.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 5. Procedura głosowania

#### § 56.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 57.

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.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 58.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym, która każdorazowo ustala sposób głosowania.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej 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.

#### § 59.

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.

#### § 60.

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 §59 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### 6. Komisje Rady

#### § 61.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Roczne plany pracy poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

#### § 62.

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

#### § 63.

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

#### § 64.

1. Komisje pracują na posiedzeniach,
2. Rozstrzygnięcia komisji podejmuje się w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
3. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 65.

1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają w okresach półrocznych, na sesji Rady, sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

#### § 66.

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

### 7. Radni

#### § 67.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 68.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Radni winni przyjmować - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

#### § 69.

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 może umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 70.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą 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.

#### 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

#### § 71.

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.

#### § 72.

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 5.

#### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

##### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### § 73.

1. Komisja Rewizyjna wybierana spośród radnych powołana jest w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
2. Komisja Rewizyjna spośród swych członków wybiera Przewodniczącą i Zastępcę Przewodniczącą.
3. Celem działalności Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

#### § 74.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącą lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępcą Przewodniczącą.

#### § 75.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej 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.

5. Rada rozpatruje odwołanie wyłączonego członka Komisji Rewizyjnej na najbliższej sesji.

## 2. Zasady kontroli

### § 76.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności:

- gospodarkę finansową,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przestrzeganie i realizację postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- realizację bieżących zadań Gminy.

3. Komisja Rewizyjna nie może dokonywać kontroli z zakresu prawa pracy.

### § 77.

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

### § 78.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### § 79.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

### § 80.

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.
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

#### § 81.

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępcę. Upoważnienia określają kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jego zastępcy upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.
4. Czynności kontrolne wykonywane są zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w szczególności w sposób uwzględniający ochronę danych osobowych i dóbr osobistych kontrolowanych osób.

#### § 82.

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.

#### § 83.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli oraz przyjmuje od kontrolujących pokwitowanie przyjętych dokumentów.
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. Żądanie kontrolujących nie może dotyczyć dokumentów i informacji o charakterze poufnym lub chronionych ze względu na dobro kontrolowanej jednostki. Kontrolujący nie mają prawa wejść na obiekty i do pomieszczeń, w których wymagane są szczególne uprawnienia bądź aktualne badania lekarskie, wymagane odrębnymi przepisami.
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 złożyć wyjaśnienia dotyczące przedmiotu kontroli.

#### § 84.

Czynności kontrolne wykonywane są w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

#### § 85.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 7 dni od daty jej zakończenia - protokół, 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 bądź niestwierdzenie 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 winien zawierać wnioski oraz propozycje o sposobie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 86.

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.

#### § 87.

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.

#### § 88.

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

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 89.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej wykaz zagadnień poddawanych kontroli.

#### § 90.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie raz na pół roku sprawozdanie ze swojej działalności. W terminie do dnia 30 czerwca każdego roku składa roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
  - 3) wykaz wniosków i opinii opracowanych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 91.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.



3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 2) nie mniej niż 8 radnych,
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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany po zakończeniu posiedzenia przez wszystkich członków komisji uczestniczących danym w posiedzeniu.

#### § 92.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

#### § 93.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

#### § 94.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na 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.

#### § 95.

1. Komisja Rewizyjna występuje do Przewodniczącego Rady w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontrolne, w tym organy wymiaru sprawiedliwości.
2. Przewodniczący Rady może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez jednostki określone w pkt. 1 po zapoznaniu się protokołem komisji oraz uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień od kontrolowanych osób lub jednostek.
3. Informację o skierowaniu wniosku o przeprowadzenie kontroli przez organy określone w pkt 1 wraz z podaniem zakresu wnioskowanej kontroli, Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi najpóźniej w dniu wysłania wniosku.

**Rozdział 6.**  
**Zasady działania klubów radnych**

**§ 96.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według następujących zasad:

- 1) Kluby łączą radnych o wspólnych celach.
- 2) Klub musi liczyć co najmniej 4 radnych.
- 3) Można należeć tylko do jednego klubu.

Przynależność do klubu jest dobrowolna.

**§ 97.**

1. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty powstania klubu. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na najbliższej sesji Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  - 4) Regulamin klubu, wskazujący cele określone w §101 pkt 1.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Niespełnienie jednego z warunków określonych w pkt 1-3 skutkuje nie wpisaniem klubu do rejestru klubów prowadzonego przez Przewodniczącego Rady. W przypadku nie poinformowania Przewodniczącego Rady o zmianie informacji określonych w pkt 3 w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru.
5. Kluby podejmują swoją działalność po wpisaniu do rejestru klubów prowadzonego przez Przewodniczącego Rady.

**§ 98.**

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

**§ 99.**

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.

**§ 100.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 101.**

1. Kluby obowiązane są uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian w regulaminach klubów Przewodniczącemu Rady.

## § 102.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## Rozdział 7.

### Tryb pracy Burmistrza

## § 103.

Burmistrz wykonuje:

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

## § 104.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

## § 105.

Burmistrz bądź osoba przez niego wyznaczona uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rady.

## § 106.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §103-§105 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## Rozdział 8.

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

## § 107.

Każdemu udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## § 108.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych organów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

## § 109.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach urzędowania, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie Urzędu w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

## § 110.

Realizacja uprawnień określonych w §107, 108, 109 odbywa się na wniosek zainteresowanego w sposób i formie określonej we wniosku.

## § 111.

Uprawnienia określone w §107, 108 i 109 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, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 9.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 112.**

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.

#### **§ 113.**

Uchwały, o których mowa w §112 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 114.**

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.

#### **§ 115.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 116.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział 10.

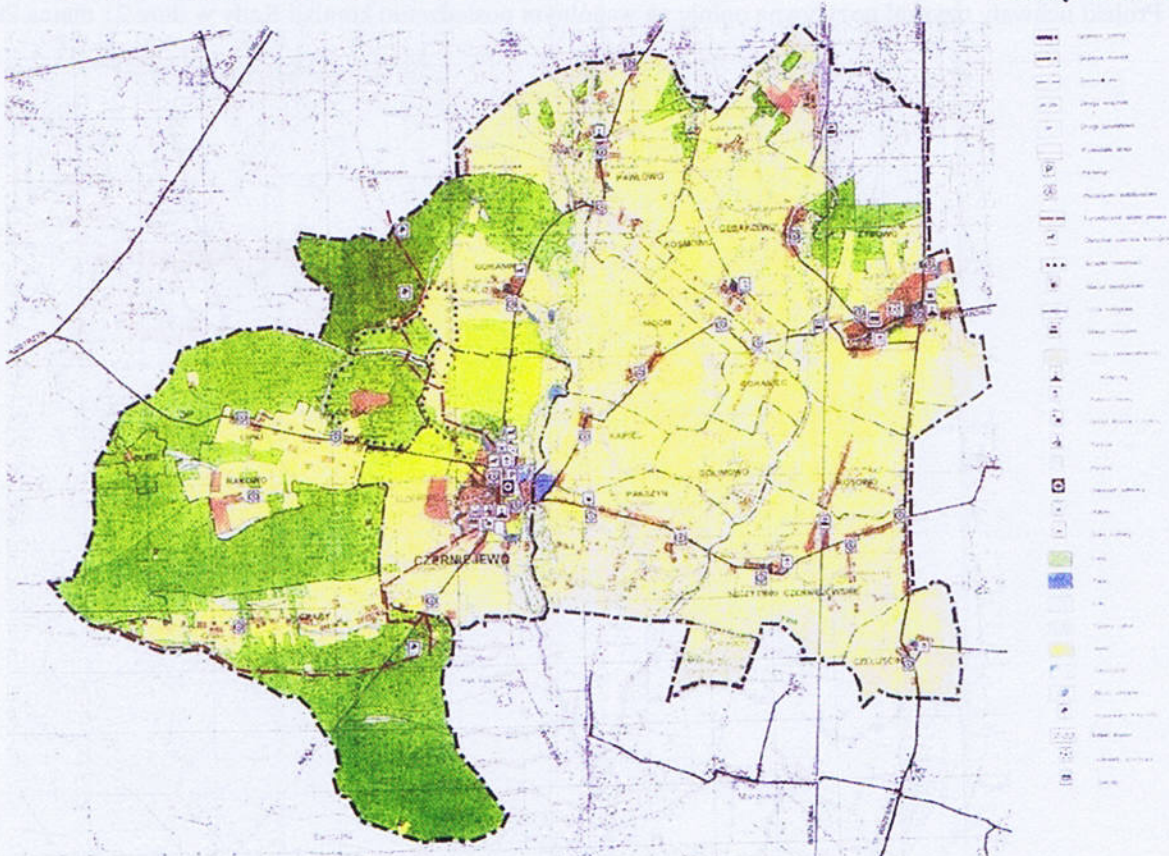
### Pracownicy samorządowi

#### § 117.

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Przewodniczący Rady dokonuje czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w stosunku do Burmistrza, z wyłączeniem czynności kształtujących warunki prawa do wynagrodzenia.
3. Powołanie i odwołanie jako forma nawiązania i rozwiązania stosunku pracy jest stosowana wobec Skarbnika i Zastępcy Burmistrza.
4. Skarbnika powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.
5. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada powinna umożliwić osobie, której wniosek o odwołanie dotyczy, złożenie wyjaśnień.
6. Pracownicy Urzędu nie zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania świadczą pracę na podstawie umowy o pracę.

## GMINA CZERNIEJEWO

Załącznik do Statutu  
Gminy Czarniejewo



Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
Czarniejewo

*mgr Jacek Szymański*