

**UCHWAŁA NR XLVI/325/18  
RADY MIEJSKIEJ W BOJANOWIE**

z dnia 31 sierpnia 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Bojanowo**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r.- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) Rada Miejska w Bojanowie uchwała:

**STATUT GMINY BOJANOWO**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

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

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

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Bojanowo,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bojanowie,
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Bojanowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bojanowie,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Bojanowie,
- 6) Burmistrzowi- należy przez to rozumieć Burmistrza Bojanowa,
- 7) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Bojanowo.

**Rozdział 2.  
Gmina**

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

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Rawickim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 123,5 km<sup>2</sup>.

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

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

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendach, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,

- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Bojanowo.

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

**§ 7. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 3, 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.

3. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

**§ 10. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 11.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

**§ 12. 1.** Rada powołuje następujące Stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Budżetową, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji Stałych.

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

4. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 i 3 wchodzi wyłącznie radni.

**§ 13. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

**§ 14. 1.** Rada wybiera Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

## 2. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i wspólne posiedzenia Komisji Stałych Rady,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami, w tym także informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach Radnych skierowanych do Burmistrza,
- 11) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę.

§ 15. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17. 1. Obsługę Rady, jej Komisji zapewnia Burmistrz.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Rady oraz wszystkich Komisji Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Sesje Rady**

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje- zawierające 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.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

## **Rozdział 6.**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

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 uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przedkłada się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o 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 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć- z głosem doradczym- Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy.

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

**§ 23.** 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń Komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

**§ 24.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

**§ 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 Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 29.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Bojanowie".

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

**§ 30.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, Komisja lub radny.

3. Zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji poddawane są pod głosowanie przez Przewodniczącego Rady.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady i wydanych zarządzeniach,
- 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.

**§ 32.** Informację, o której mowa w §31 pkt. 2 może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 33.** Sprawozdanie, o którym mowa w §31 pkt. 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 34.** 1. Na zasadach określonych w ustawie radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

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

**§ 35.** 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 niebędącej radnym.

**§ 36.** 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 wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać 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 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) 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.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Bojanowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

**§ 43.** 1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Bojanowie, wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych,
- 4) 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 poszczególnych radnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 44.** 1. Nie później niż na 2 dni przed terminem sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują również Burmistrzowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

6. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady.

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

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

**§ 46.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w Bojanowie, wyznaczony przez Burmistrza.

## **Rozdział 7. Uchwały Rady Gminy**

**§ 47.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §18 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 48.** 1. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole sesji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska,
- 2) wydawać opinie i oświadczenia,
- 3) podejmować deklaracje i apele.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

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

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

3. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualnie propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,

- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

**§ 50.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekt uchwały jest opiniowany co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Projekt uchwały poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.

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

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

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

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

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

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

4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

**§ 54.** 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 treści uchwał.

## **Rozdział 8.** **Procedura głosowania**

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

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych przy jednoczesnym podniesieniu ręki.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:



- 1) Przewodniczący Rady (ew. Sekretarz obrad) wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw", "wstrzymuję się"),
- 2) na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 3) Przewodniczący Rady (ew. Sekretarz obrad) niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania,
- 4) sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Głosowanie jawne imienne wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 57. 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 trzyosobowa 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.

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie pod 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.

8. Wnioskodawca, do czasu przystąpienia do głosowania nad uchwałą, może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany przez Przewodniczącego obrad do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania. Oddzielnemu głosowaniu poddaje się jednak tekst autopoprawki Burmistrza zgłoszony do projektu uchwały w sprawie budżetu Gminy.

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

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

**§ 61.** 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności”- głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

**§ 62.** 1. Komisje Stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie przed upływem roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy Komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do Komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji Stałych, z tym, że:

- 1) Komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
- 2) skład Komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1,
- 3) Komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 4) Komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami doraźnymi czy stałymi,
- 5) Komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

**§ 63.** 1. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

2. Postanowienia ust. 1 niniejszego paragrafu oraz §62 ust. 1, 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 64.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład Komisji Stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej jak trzech Radnych.

2. Członkostwo w Komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

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

4. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy Komisji. Członkowie o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu w dyskusji na posiedzeniu Komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 65.** 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji Stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą ("posiedzenia wyjazdowe").

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu Komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczego komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi- zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań Komisji.

6. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady Komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.

7. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

**§ 66.** 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

2. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 67.** Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) dokumenty i materiały złożone do protokołu w formie załączników,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

**§ 68.** 1. Komisja może współpracować z innymi Komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji Stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie dokumentów i materiałów,
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych Komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania Komisji.

**§ 69.** 1. Wspólne posiedzenie Komisji Stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych Komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 prowadzi przewodniczący jednej z Komisji Stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad.

3. W przypadkach niewymagających odrębnej opinii merytorycznej Komisji, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych Komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

§ 70. Przewodniczący Komisji Stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

## **Rozdział 10. Radni**

§ 71. 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.

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

2. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z tej pracy przynajmniej raz w roku.

3. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

4. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

5. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich Komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

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

§ 74. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie 3-5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

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

§ 76. 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

1) legalności,

- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 79.** 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.

**§ 80.** 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 jakim mowa w ust. 1.

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

**§ 82.** 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 zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 83.** 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 §77 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.

**§ 84.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

**§ 85.** 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.

**§ 86.** 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.

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

**§ 88.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli- w terminie 21 dni od daty jej zakończenia-protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

**§ 89.** 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.

**§ 90.** 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.

**§ 91.** 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.

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie- w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku- roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 95.** Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 96.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis §46 stosuje się odpowiednio.

**§ 97.** 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.

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 12.**

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

**§ 100.** 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w liczbie 3-5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

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

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji opiniuje ich zasadność i przygotowuje swoje stanowisko w sprawie, której skarga, wniosek lub petycja dotyczą.

3. Po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje Radzie stanowisko odnośnie skargi, wniosku lub petycji celem rozstrzygnięcia w formie uchwały o zasadności albo niezasadności skargi, wniosku lub petycji bądź stwierdzenia konieczności podjęcia dodatkowych czynności.

4. Stanowiska Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Komisja podejmuje stanowiska zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

**§ 103.** 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

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

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

**§ 104.** Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

## **Rozdział 13.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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



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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej 3.

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

**§ 110.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 111.** 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.

**§ 112.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

## **Rozdział 14. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 113.** Burmistrz wykonuje:

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

**§ 114.** 1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą w uzasadnionych przypadkach żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenia.

**§ 115.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §113 i §114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

## **Rozdział 15. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza**

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

**§ 117.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 118.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na zasadach wskazanych w przepisach prawa.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

**§ 119.** Uprawnienia określone w §117 i §118 nie znajdują zastosowania:

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

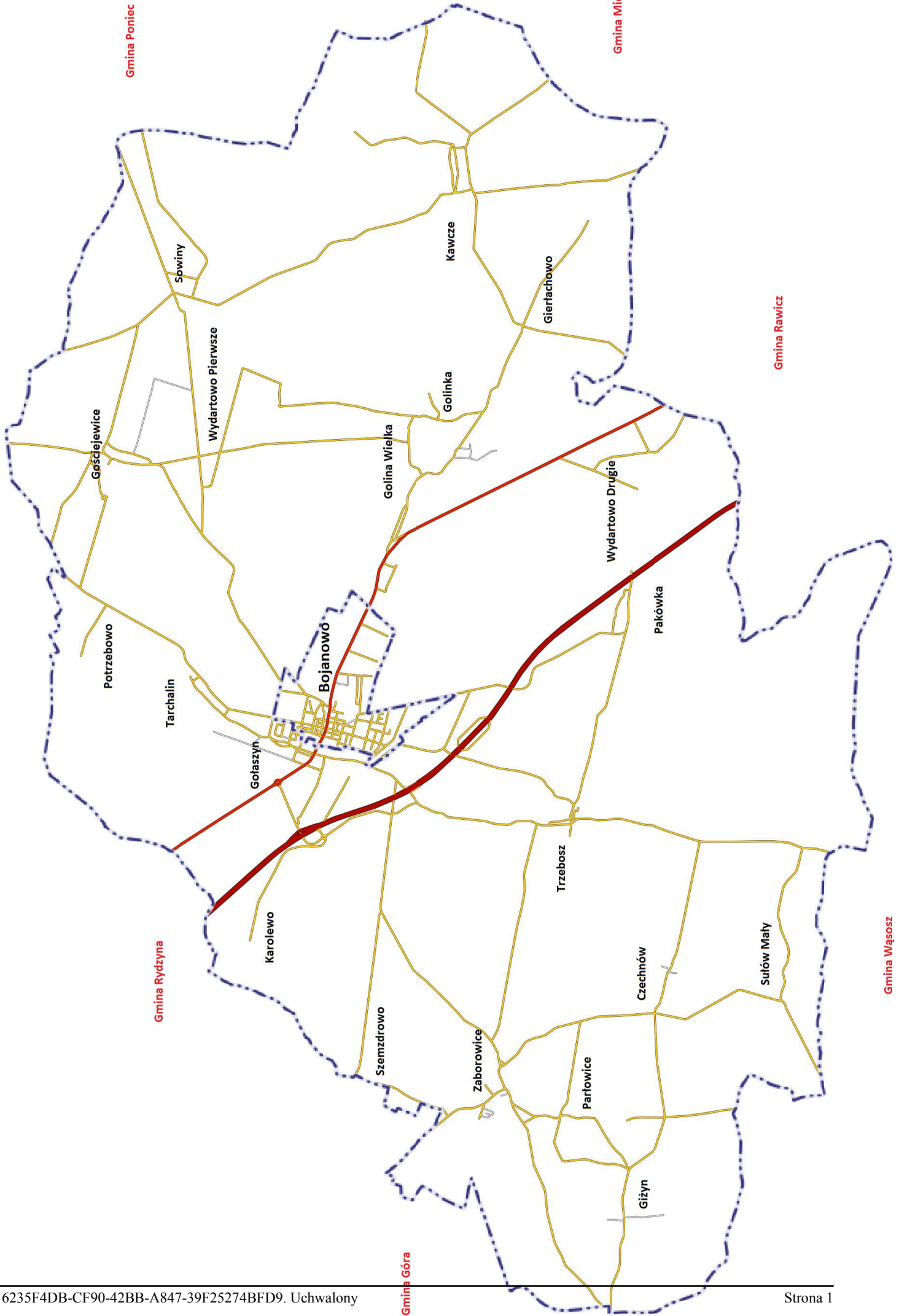
## **Rozdział 16. Postanowienia końcowe**

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

**§ 121.** W Uchwale Nr VI/63/03 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Bojanowo uchyla się przepisy od §1 do §4 i od §6 do §117.

**§ 122.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 roku.

Załącznik  
do Statutu  
Gminy Bojanowo



## UZASADNIENIE

Rada Gminy, na podstawie upoważnienia zawartego w art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r.- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 roku Nr 78 poz. 483 ze zmianami) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami), podejmuje uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy. Statut gminy określa- zgodnie z obowiązującymi przepisami- „ustrój wewnętrzny” gminy.

Przyjęty Uchwałą Nr VI/63/03 przez Radę Miejską w Bojanowie w dniu 29 kwietnia 2003 roku Statut Gminy Bojanowo wymaga dostosowania do obecnie obowiązujących przepisów, zwłaszcza pod kątem ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 roku poz. 130).

Powołana Uchwałą Nr XLIV/313/18 Rady Miejskiej w Bojanowie z dnia 29 czerwca 2018 roku doraźna Komisja Statutowa, po dokonaniu analizy obowiązującego Statutu i wprowadzonych zmian prawnych wypracowała projekt nowego Statutu, który spełnia wymogi prawne i uwzględnia konieczne do wprowadzenia zmiany. Na posiedzeniu w dniu 14 sierpnia br. przyjęła ostateczną wersję i zaopiniowała go pozytywnie, wnioskując do Rady o podjęcie stosownych działań w celu jego uchwalenia.

Z dniem wejścia nowego Statutu, tracą moc przepisy poprzedniego Statutu, z wyjątkiem §5, który zawiera opis herbu i flagi Gminy Bojanowo. Aktualnie prowadzone są prace związane z uzyskaniem pozytywnej opinii Komisji Heraldycznej nad symbolami gminy Bojanowo.

Stąd też podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.