

**UCHWAŁA Nr XXVII / 241 / 2016  
RADY MIEJSKIEJ W OSTROROGU  
Z DNIA 28 LISTOPADA 2016 r.**

w sprawie: **Statutu Miasta i Gminy Ostroróg**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, ze zm.), art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.) Rada Miejska w Ostrorogu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Miasta i Gminy Ostroróg stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/56/2003 Rady Miasta i Gminy Ostroróg dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostroróg.

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Ostrorogu

*Rafał Szorc*

# STATUT MIASTA I GMINY OSTRORÓG

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Ostroróg,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Ostrorogu i komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Ostrorogu,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

### § 2.

Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostroróg,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ostroróg,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostrorogu,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ostrorogu,
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ostrorogu,
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Ostrorogu,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Ostrorogu,
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ostrorogu,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg,
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.),
- 11) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Ostroróg i jednostki kultury Miasta i Gminy Ostroróg.

## Rozdział II. Gmina

### § 3.

1. Gmina Ostroróg jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.
2. Mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

### § 4.

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim, w powiecie szamotulskim i obejmuje obszar 85 km<sup>2</sup>, w tym miasto Ostroróg 1,25 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik Nr 1** do Statutu.

### § 5.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i obwody miejskie.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa **załącznik Nr 2** do Statutu.

### § 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa **załącznik Nr 3** do Statutu.

### § 7.

1. Herbem Gminy jest herb Nałęcz miasta Ostroróg, przedstawiający białą zwiniętą i związaną chustę z końcami zwisającymi ku dołowi na czerwonej tarczy herbowej, nad którą umieszczona jest złota korona. Wzór herbu określa **załącznik Nr 4** do Statutu.
2. Barwy Gminy określa flaga. Jest nią prostokąt złożony z trzech równych, pionowych pasów. Pole środkowe przedstawia herb Gminy na zielonym tle, natomiast pola boczne to białe – czerwone szachownice. Wzór flagi określa **załącznik Nr 5** do Statutu.
3. Pieczęć Gminy wyobraża srebrny Nałęcz w czerwonym polu.
4. Zasady używania herbu i flagi Gminy oraz pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

### § 8.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Ostroróg.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 9.**

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 może być 5% mieszkańców (jednakże nie mniej niż 50 osób) 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 przedstawicielami inicjatorów 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.

### **§ 10.**

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

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

### **§ 11.**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada może uchwalić środki finansowe przeznaczone na działalność jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady we wszelkich sprawach dotyczących działalności Gminy, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **§ 14.**

Organizację i zasady działania jednostek pomocniczych, określają ich statuty.

## Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

### § 15.

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

### § 16.

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

### § 17.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. dwóch Wiceprzewodniczących,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe, wymienione w § 18 ust. 1 pkt 2 Statutu,
5. komisje doraźne do określonych zadań.

### § 18.

1. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) komisje stałe:
    - a) Komisję Gospodarki, Rolnictwa, Budżetu i Finansów,
    - b) Komisję Ładu Przestrzennego, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
    - c) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Radny powinien być członkiem, co najmniej jednej komisji.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### § 19.

Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

### § 20.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) przygotowuje sesje Rady,
- 2) zwołuje sesję Rady,
- 3) prowadzi obrady sesji.

- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) koordynuje pracę komisji Rady,
- 8) podpisuje uchwały Rady,
- 9) reprezentuje Radę.

#### **§ 21.**

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

#### **§ 22.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada powinna najpóźniej na najbliższej sesji dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 23.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

### **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

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

#### **§ 24.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie 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 zobowiązanie do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
  - 6) rezolucje – zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

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

### § 25.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji

### § 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym porządku obrad oraz projektów uchwał, co najmniej na 6 dni przed sesją, w zwyczajowo przyjęty sposób w Urzędzie lub drogą elektroniczną.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub – z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. 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 powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Internecie.

### § 27.

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

### 3. Przebieg sesji

#### § 28.

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

#### § 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 obrad sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, 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.

#### § 31.

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 jakich mowa w § 25 ust. 3.

#### § 32.

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.

#### § 33.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności wymienione w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
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.

#### § 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Ostrorogu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 35.

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

#### § 36.

Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z jego działalności, w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał, opinie lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

#### § 37.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 ust. 1 pkt 2, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

#### § 38.

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. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady: Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe osoby, upoważnione do tego

przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 39.

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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej lub ustnej najpóźniej na następnej sesji.

#### § 40.

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, w szczególności Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.
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.

#### § 41.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „proszę mówić na temat”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
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.
6. W przypadku przeciągania się dyskusji nad sprawą, Przewodniczący może wprowadzić ograniczenia, co do czasu i ilości wypowiedzi. W takim przypadku podczas dyskusji nad tą

sama sprawą radny może zabrać głos nie więcej niż dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi nie może przekroczyć 3 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu 2 minut.

#### § 42.

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

#### § 43.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) 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.
3. Każdy z radnych, a także Burmistrz może wystąpić do Przewodniczącego o zarządzenie krótkotrwałej przerwy. Decyzję w sprawie zarządzenia przerwy podejmuje Przewodniczący.

#### § 44.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić inaczej niż to wskazano w ust. 1.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy w szczególności przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 45.

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.

#### § 46.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Ostrorogu”.
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.

#### § 47.

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, których sprostowanie następuje w trybie określonym przez przepisy.

#### § 48.

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.

#### § 49.

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany za pomocą aparatury dźwiękowej. Rejestracja ta, na odpowiednim nośniku, jest zachowana do czasu przyjęcia protokołu z obrad danej sesji.

#### § 50.

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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności skrót wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalanych wniosków posiadających odrębną numerację, a także odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem 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.

#### § 51.

1. Projekt protokołu z sesji dostępny jest w Biurze Rady, najpóźniej po 10 dniach roboczych od dnia następującego po dniu zakończenia obrad sesji. Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić na piśmie uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni od dnia udostępnienia projektu protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Przewodniczący Rady. Od decyzji Przewodniczącego Rady służy odwołanie do Rady, która podejmuje rozstrzygnięcie na sesji.
2. Osobom wnoszącym uwagi udostępnia się nagranie z przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisu w projekcie protokołu z sesji z przebiegiem obrad.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z sesji po rozpatrzeniu odwołania, o jakim mowa w ust. 1.
4. Przyjęty przez Radę protokół z sesji publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 3.

#### § 52.

1. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.
3. Odpisy uchwał, przyjęte wnioski, a także wyciągi z protokołów Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### 4. Uchwały

#### § 53.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w § 24 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 54.

1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały.

- 2) podstawę prawną.
  - 3) postanowienia merytoryczne oraz uzasadnienie zawierające informację o skutkach, w szczególności finansowych, jej realizacji.
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
  4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
  5. Projekt uchwały przedłożony Radzie w ramach inicjatywy uchwałodawczej przez radnego (radnych) Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji, po uzyskaniu opinii właściwej komisji stałej Rady, w terminie nie później niż 3 miesiące od daty przedłożenia projektu uchwały.
  6. Burmistrz może wystąpić do właściwej komisji stałej Rady o zaopiniowanie wnoszonego przez siebie projektu uchwały.

#### **§ 55.**

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

#### **§ 56.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji publicznej lub innymi organami, osobami, instytucjami lub jednostkami, 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.

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

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

## 5. Procedura głosowania

### § 59.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 60.

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.

### § 61.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, składająca się, z co najmniej 3 radnych, 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.

### § 62.

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 zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 63.

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 nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 64.

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 każdą z pozostałych.

#### § 65.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady, oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

### 6. Komisje Rady

#### § 66.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.



#### § 67.

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

#### § 68.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący komisji planujących odbycie wspólnego posiedzenia uzgadniają osobę prowadzącą wspólne posiedzenie i informują o tym radnych przed rozpoczęciem 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, przekazują je Radzie i informują o nich Burmistrza.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 69.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Członkowie komisji mają obowiązek:
  - a) aktywnie uczestniczyć w pracach komisji.
  - b) zachować poufność danych objętych ochroną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uzyskanych w związku z pracą w komisji.

#### § 70.

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

#### § 71.

1. Przewodniczący komisji stałych lub ich zastępcy albo sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje, przedstawiają na najbliższej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za ubiegłe półrocze.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

#### § 72.

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

## **7. Radni**

### **§ 73.**

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

### **§ 74.**

1. Radny zobowiązany jest utrzymywać więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami w szczególności poprzez odbywanie spotkań ze swoimi wyborcami.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, po uzgodnieniu z Burmistrzem, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 75.**

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

### **§ 76.**

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

### **§ 77.**

1. Burmistrz wystawia radnym zaświadczenie podpisane przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 78.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

### § 79.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu albo jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 80.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Radny może należeć jednocześnie tylko do jednego klubu.

### § 81.

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.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej liczby określonej w § 79 ust. 1.

### § 82.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z ustawą oraz ze Statutem.

### § 83.

1. Klubom przysługują inicjatywy: uchwałodawcza, wnioskodawcza i opiniodawcza.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Kluby mogą zgłaszać swoich przedstawicieli do poszczególnych komisji Rady.

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

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

#### § 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech do pięciu członków, w tym z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.
2. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. W razie utworzenia klubu radnych, klub radnych przedstawia Radzie, co najmniej dwóch kandydatów na członka Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.
5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 85.**

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

#### **§ 86.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 87.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 88.**

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

#### **§ 89.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.

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

#### § 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 91.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać – dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 15 dni roboczych.

#### § 92.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 93.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 94.

1. Kontroli kompleksowych i problemowych 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. Kontrola sprawdzająca może być przeprowadzona przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6, kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.
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 lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 50.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – niezwłocznie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### § 95.

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

#### § 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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.

#### § 97.

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

### 4. Protokoły kontroli

#### § 98.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska 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 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.

#### § 99.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 100.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### § 101.

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

## 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 102.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan pracy na pierwszy rok kadencji Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie najpóźniej w terminie na pierwszej sesji następującej po sesji, na której dokonano wyboru Komisji Rewizyjnej danej kadencji.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 103.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 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 i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium najpóźniej na 14 dni przed sesją absolutorijną.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 104.

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



zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o 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 połowy składu Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 105.

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku uchwały dotyczącej absolutorium, przy równej liczbie głosów, uznaje się, że Komisja Rewizyjna uchwaliła wniosek o udzielenie absolutorium.

#### § 106.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwraca się do Burmistrza z wnioskiem o zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### § 107.

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.

#### § 108.

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 VII. Tryb pracy Burmistrza.**

### **§ 109.**

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania powierzone na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

### **§ 110.**

Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenie.

### **§ 111.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109-110 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

### **§ 112.**

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

### **§ 113.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w referacie Urzędu zajmującym się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów, w obecności pracownika Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w odpowiednim referacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów, w asyście pracownika Urzędu.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu..

### **§ 114.**

Uprawnienia określone w § 112 i 113 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw,
- 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 IX. Wyróżnienia honorowe**

### **§ 115.**

- I. Mając na celu uhonorowanie obywateli za zasługi dla Gminy ustanawia się tytuły:
  - 1) Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Ostroróg
  - 2) Zasłużony dla Miasta i Gminy Ostroróg.
2. Szczegółowe zasady przyznawania tytułów wymienionych w ust. 1 określa uchwała Rady.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

### **§ 116.**

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Ostrorogu

*Rafał Szorc*



## **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

- 1 **SOŁECTWO BIELEJEWO**
- 2 **SOŁECTWO BININO**
- 3 **SOŁECTWO BOBULCZYN**
- 4 **SOŁECTWO DOBROJEWO**
- 5 **SOŁECTWO KLUCZEWO - HUBY**
- 6 **SOŁECTWO KLUCZEWO**
- 7 **SOŁECTWO OPOROWO**
- 8 **SOŁECTWO PIASKOWO - KAROLEWO**
- 9 **SOŁECTWO RUDKI - HUBY**
- 10 **SOŁECTWO RUDKI**
- 11 **SOŁECTWO SZCZEPANKOWO**
- 12 **SOŁECTWO WIELONEK**
- 13 **SOŁECTWO ZAPUST**
- 14 **OBWÓD MIEJSKI NR 1**
- 15 **OBWÓD MIEJSKI NR 2**

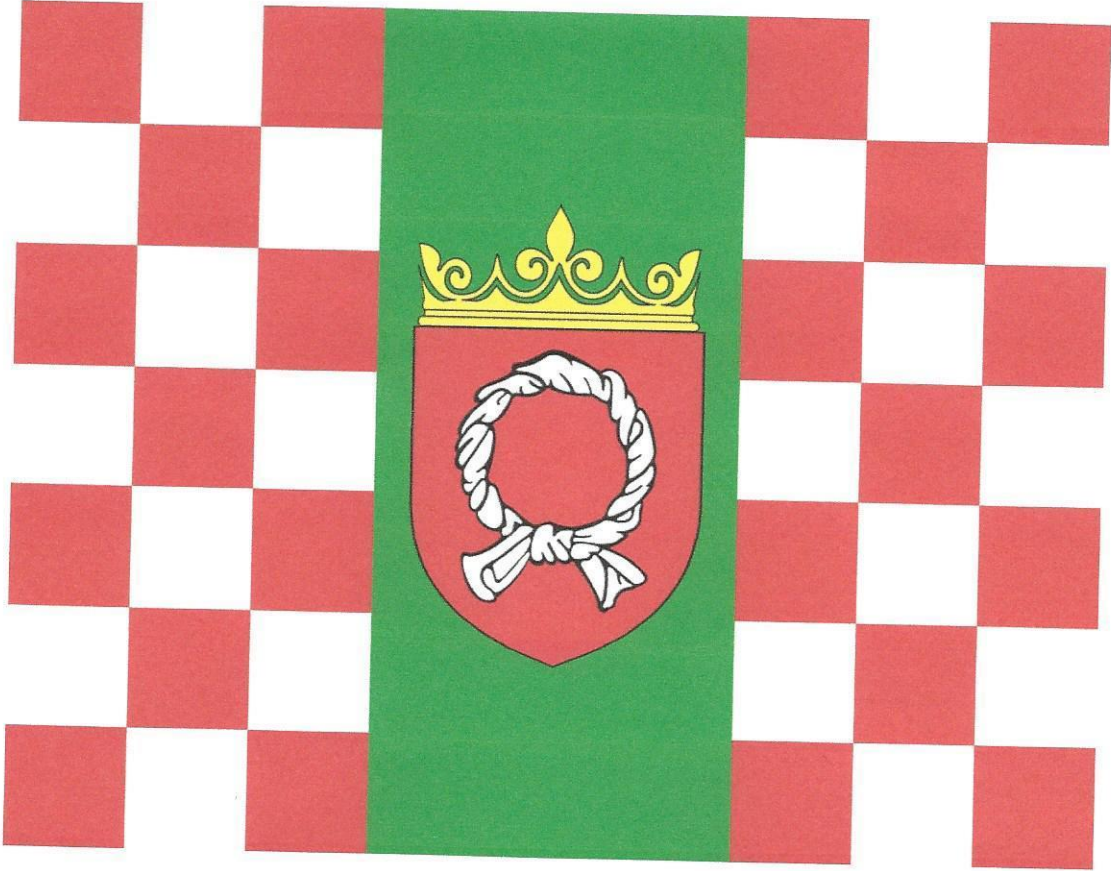
## **REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

- 1 URZĄD MIASTA I GMINY OSTRORÓG
- 2 ZESPÓŁ SZKÓŁ W OSTROROGU
- 3 OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROROGU

## **REJEST INSTYTUCJI KULTURY**

- 1 BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY OSTRORÓG







**U Z A S A D N I E N I E**  
**DO UCHWAŁY Nr XXVII / 241 / 2016**  
**RADY MIEJSKIEJ W OSTROROGU**  
**Z DNIA 28 listopada 2016 r.**

w sprawie: **Statutu Miasta i Gminy Ostroróg**

Uchwalenie Statutu Miasta i Gminy Ostroróg jest konieczne ze względu na dostosowanie go do obowiązującego prawa.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miejskiej w Ostrorogu

*Rafał Szorc*