

**UCHWAŁA NR L/419/2018
RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU**

z dnia 24 sierpnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Wyrzysk

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust.3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Miejska w Wyrzysku uchwała Statut Gminy Wyrzysk.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wyrzysk;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wyrzysk;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyrzysku;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska;
- 5) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Wyrzysku;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Wyrzysku;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wyrzysku;

- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wyrzysku;
- 9) Przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącą komisji stałej, rewizyjnej, skarg, wniosków i petycji oraz doraźnej;
- 10) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy w sołectwie;
- 11) Przewodniczącym Rady Osiedla – należy przez to rozumieć Przewodniczącą organu wykonawczego w osiedlu.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Pilskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 160,7 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa załącznik do Statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia 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.

§ 5. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 6. 1. Jednostki pomocnicze gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabierać głos na sesji Rady.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 2) doraźne komisje do określonych zadań powoływane odrębnymi uchwałami Rady.

§ 10. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje, określając jednocześnie ich skład osobowy:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa;
- 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego oraz dwóch członków.

3. Limit osobowy określony w ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z zastrzeżeniem, iż liczba członków tych komisji nie może być mniejsza niż 3 osoby.

4. Przewodniczącego komisji i jego Zastępcę komisja wybiera ze swego grona.

5. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

6. Członkom komisji przysługuje prawo do diety za pracę w jednej wybranej przez siebie komisji w formie miesięcznego ryczału określanego odrębną uchwałą Rady.

7. Materiały na posiedzenie komisji radny otrzymuje nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia za pomocą systemu elektronicznego lub listu poleconego lub w inny skuteczny sposób.

8. Termin, o jakim mowa w ust. 7 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia komisji.

9. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 7 komisja może podjąć uchwałę o odroczeniu odbycia posiedzenia komisji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie

posiedzenia komisji może być zgłoszony przez członka komisji tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad porządkiem obrad.

10. Członkowie Komisji Rewizyjnej z tytułu przeprowadzanej kontroli otrzymują diety według zasad określonych w ust. 6.

§ 11. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 14. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 15. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 16. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 17. 1. Rada oprócz uchwał może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 18. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nie ujęte w planie pracy Rady mogą być zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą systemu elektronicznego lub listu poleconego, lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej gminy 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.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 20. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Oddział 2. Przebieg sesji

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

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

§ 23. 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.

§ 24. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

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

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

§ 27. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który nie musi być odczytywany w toku sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informacje Przewodniczącego i radnych o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;

5) wolne głosy.

§ 29. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 30. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 34. 1. Przewodniczący 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 listy kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania procedury obrad;
- 10) reasumpcji głosowania.

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

§ 35. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Rada może jednak postanowić inaczej pod warunkiem, że osoba zainteresowana miała możliwość ustosunkowania się do sprawy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Wyrzysku.”

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

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

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie bądź zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem § 54 ust. 3.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 41. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznych nośników informacji z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

§ 42. 1. Do protokołu 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.

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

3. Protokoły sesji przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego i są dostępne w sieci informatycznej urzędu.

Oddział 3. Uchwały

§ 43. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 17 ust. 1 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) 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.

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw określa odrębna uchwała.

§ 45. 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.

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

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

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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

§ 48. 1. Burmistrz prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Burmistrz przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 4. Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku, bądź dotykowo, urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Przy głosowaniu imiennym, dopuszczalnym w przypadkach przewidzianych w ustawie, wywołany z listy obecności głosujący radny, oświadcza czy jest „za” lub „przeciw” lub też, że „wstrzymuje się od głosu”.

4. Sekretarz obrad zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem, do którego punktu obrad się odnosi.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności; następnie radny wrzuca kartę z oddanym głosem do urny.

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.

6. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

§ 52. 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 Rada.

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

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

§ 53. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych 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.

§ 54. 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 największą liczbę głosów.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

§ 55. 1. 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.

Oddział 5. Komisje Rady

§ 56. 1. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z rocznym lub półrocznym planem pracy przyjętym uchwałą Rady.

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

3. W przypadkach uzasadnionych Przewodniczący komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym.

§ 57. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Głosowania przeprowadza odrębnie dla poszczególnych komisji, przewodniczący obrad.

2. Komisje wyrażają swoje stanowiska w formie opinii lub wniosków, które przekazują Radzie.

§ 58. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) sprawowanie kontroli wykonania uchwał Rady w zakresie działania komisji (w zakresie spraw, dla których komisja została powołana);
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecnych jest co najmniej połowa składu osobowego.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 60. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 61. 1. Opinie i wnioski komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

4. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

Oddział 6. Radni

§ 62. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien zgłosić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji do dnia odbycia sesji lub komisji.

§ 63. Radni mogą przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub w innych miejscach uzgodnionych z Burmistrzem.

§ 64. 1. W przypadku gdy pracodawca zatrudniający radnego wystąpił o wyrażenie zgody przez Radę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje w formie projektu uchwały Radzie Miejskiej.

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

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

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 66. Skład Komisji Rewizyjnej określa § 10 ust. 3 Statutu i art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 67. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, zadania te wykonuje jego Zastępca.

Oddział 2.
Zasady kontroli

§ 68. 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.

3. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez komisję, która poprzez Przewodniczącego zawiadamia o tym Burmistrza i jednostki kontrolowane co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

4. Kontrolujący w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3 może żądać przedstawienia pisemnej informacji dotyczącej tematu kontroli.

5. Kontrolowany jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia pisemnej informacji, o której mowa w ust. 4, kontrolującemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli.

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

§ 70. 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.

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

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

3. W przypadkach określonych w ust. 2 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z wyników kontroli na najbliższej sesji.

§ 72. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 73. 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 § 68 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.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 74. 1. Kontrole wymienione w § 70 w imieniu Komisji Rewizyjnej przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej połowy składu osobowego komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej, przyjętym przez Radę Miejską w drodze uchwały, określającej kontrolowany podmiot i zakres kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego i jego członków.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o którym mowa w ust. 3.

5. Zakończenie kontroli stwierdza przewodniczący zespołu kontrolnego.

§ 75. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza, Przewodniczącego i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, przewodniczący zespołu kontrolnego zawiadamia o tym Przewodniczącego i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 76. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół z kontroli, 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 wstępne 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 z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których otrzymują: jeden – Przewodniczący, drugi – Kierownik jednostki kontrolowanej, trzeci – Burmistrz, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 77. Kontrolowany ma prawo wnieść na piśmie uwagi i wyjaśnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. W przypadku nie stwierdzenia podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu, zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wskazania nieprawidłowości oraz formułuje zalecenia i wnioski pokontrolne.

3. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące kontrolowanego podmiotu, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane przez ww. podmiot, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli.

4. W pozostałych sprawach, mając na względzie wniesione uwagi i wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego, Komisja Rewizyjna w ciągu 7 dni od otrzymania uwag i wyjaśnień, o których mowa w § 77, w formie projektu uchwały Rady przedkłada Przewodniczącemu wnioski i zalecenia pokontrolne.

Oddział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 lipca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności za I półrocze, a w terminie do 31 stycznia sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdania powinny zawierać:

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

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

Oddział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą również być zwoływane na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż pięciu radnych;
- 3) nie mniej niż połowy składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

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

§ 83. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 85. 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 zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 86. Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub innych organów kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 87. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.

2. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona w głosowaniu jawnym.

§ 88. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje jego Zastępca.

§ 89. 1. Komisja rozpatruje wstępnie i przygotowuje propozycje odpowiedzi na przekazane jej przez Przewodniczącego skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

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

3. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu.

§ 90. 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.

4. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 91. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 31 stycznia sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 92. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

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

§ 96. 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.

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

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 98. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia - w sprawach stanowiących wykonanie przypisanych mu jako organowi wykonawczemu Gminy zadań i kompetencji, zawartych w różnych aktach prawnych oraz w wykonaniu uchwał Rady;
- 2) zarządzenia Kierownika Urzędu - w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, w ramach przypisanych mu kompetencji jako Kierownikowi Urzędu.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 99. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 100. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w poszczególnych Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 101. Realizacja uprawnień określonych w § 100 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§ 102. Uprawnienia określone w § 100 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 103. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 104. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wyrzyska.

§ 105. Traci moc uchwała nr XLIV/366/10 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 7 lipca 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyrzysk.

§ 106. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji Rady Miejskiej w Wyrzysku, następującej po kadencji tego organu, wybranego w wyborach w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady

Stefan Rymer

Gmina WYRZYSK

Załącznik do uchwały Nr L/419/2018

Rady Miejskiej w Wyrzysku

z dnia 24 sierpnia 2018 r.

gmina Łobżenica



LEGENDA

- |—|—|—|—| granica województwa
- granica gminy
- granica wsi

Uzasadnienie

w sprawie Statutu Gminy Wyrzysk.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W związku z wejściem w życie z dniem 31 stycznia 2018 roku przepisów ustawy z dnia 16 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 130), która wprowadziła również zmiany w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, należało zaktualizować obowiązujący Statut Gminy Wyrzysk pod względem m.in. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

W tym celu, w dniu 23 marca 2018 roku uchwałą Nr XLV/376/2018 Rada Miejska w Wyrzysku powołała doraźną Komisję Statutową, która wypracowała projekt Statutu Gminy Wyrzysk.

W świetle powyższego, podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.