

STATUT GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Krzyż Wielkopolski, zwana dalej w niniejszym statucie gminą, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, *realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i wybraną przez siebie Radę Miejską w Krzyżu Wielkopolskim, zwaną dalej w niniejszym statucie radą.**

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie czarnkowsko-trzcianeckim, w województwie wielkopolskim.

2. Obszar gminy jest podzielony na miasto Krzyż Wielkopolski i 11 jednostek pomocniczych (sołectw):

- 1) Brzegi,
- 2) Huta Szklana,
- 3) Kuźnica Żelichowska,
- 4) Lubcz Mały,
- 5) Lubcz Wielki,
- 6) Łokacz Mały,
- 7) Łokacz Wielki,
- 8) Bielice Nowe,
- 9) Przesieki,
- 10) Wizany,
- 11) Żelichowo.

3. W gminie mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
- c) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 3. Herb gminy, barwy flagi oraz nadawanie honorowego obywatelstwa gminy określają odrębne uchwały Rady.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Krzyż Wielkopolski.

Rozdział II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, szczególnie w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 3a) działalności w zakresie telekomunikacji;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 9) edukacji publicznej;
- 10) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 11) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 12) targowisk i hal targowych;
- 13) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 14) cmentarzy gminnych;
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 17) polityki prorodzinnej;
- 18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 19) promocji gminy;
- 20) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 21) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6. 1. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina oraz inna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 7. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) porozumień;
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) stowarzyszeń;
- 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

Rozdział III

Władze gminy

§ 8. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 9. 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady i burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.*

3. W sprawach nie uregulowanych ustawą o samorządzie gminnym tryb o przeprowadzeniu referendum określa odrębna ustawa.*

§ 10. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są rada miejska zwana dalej radą i burmistrz.

§ 11. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada, ***do której należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy.****

§ 12. 1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 13. 1. Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek burmistrza;
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu;
- 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) uchwalanie programów gospodarczych;
- 8) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza ,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,

- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym;
 - 12) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r.poz. 994 z późn.zm.);
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2222 z późn. zm.), a także wznoszenia pomników;
 - 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
 - 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Przewodniczący oraz 1-2 wiceprzewodniczących rady wybierani są przez radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, określonego w §12 ust. 1 statutu w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru osób, o których mowa w ust.2, dokonuje rada na pierwszej sesji, po wyborze rady w nowej kadencji.

4. Przewodniczący rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady.

5. Przewodniczący rady, oprócz uprawnień przewidzianych w §14 ust.4. jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.*

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 15. 1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję 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,
- 8) przyjmuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 9) koordynuje prace komisji.

§ 16. 1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie przewidzianym do ich wyboru.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady z zajmowanych funkcji, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. W przypadku odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, rada wybiera nowego przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na tej samej sesji rady.

§ 17. 1. Szczegółowe zasady oraz tryb działania rady określa regulamin rady , stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu, określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

3. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu, określa zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną,
- 2) gospodarki, mienia, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) oświaty, kultury, zdrowia, sportu i spraw socjalnych,
- 4) skarg, wniosków i petycji.

2. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej, celem zatwierdzenia, plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

6. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący rady.

§ 19. Obsługę rady i jej organów zapewniają pracownicy urzędu miejskiego wyznaczeni przez burmistrza.

§ 20. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest burmistrz.

2. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

3. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę i upływa z dniem upływu kadencji rady.

4. Po upływie kadencji burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego burmistrza. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.*

5. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje zastępcę burmistrza.

6. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o treści: "Obejmując urząd burmistrza Krzyża Wielkopolskiego uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy Krzyż Wielkopolski."

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 21. 1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miejskiego, którego jest kierownikiem.

3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 22. 1. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawienie radzie wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach.
 - 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 3) wykonywanie uchwał rady,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno gospodarczej,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę w celu wykonania jej uchwał i swoich ustawowych kompetencji,
 - 8) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
 - 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza lub sekretarz gminy, w granicach upoważnienia.

§ 23. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24. 1. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.*

§ 25. 1. Majątek gminy służący zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §7 ust. 1 statutu.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa ust. 1, określa rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia komunalnego,
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze gminy

§ 26. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w §2 statutu.

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

§ 27. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 28. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rad Sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 29. 1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących, o jakich mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek.

§ 30. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 31. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami uchwalonymi w budżecie na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

Rozdział V

Radni

§ 33. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.*

§ 34. 1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach rady następujące ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 35. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 36. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

1. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin rady.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa regulamin klubów radnych, stanowiący załącznik nr 5 do mniejszego statutu.

§ 37. 1. Radni mają prawa i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Na zasadach określonych przez radę przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą otrzymywać zwrot kosztów podróży służbowych i diety.

Rozdział VI

Pracownicy samorządowi

§ 38. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie miejskim, w jednostkach organizacyjnych gminy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:

- a) wyboru - burmistrz,
- b) powołania - zastępca burmistrza i skarbnik gminy,
- c) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

Rozdział VII

Akty prawa stanowionego przez gminę

§ 39. 1. *Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego na obszarze gminy.**

2. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać burmistrz w formie zarządzenia., które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa właściwa ustawa.

Rozdział VIII

Zasady jawności działania organów gminy

§ 40. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady miejskiej.

§ 41. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) *protokoły z sesji rady,*
- 2) *protokoły z posiedzeń komisji rady,*
- 3) *rejestry uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza*
- 4) *rejestry wniosków i opinii komisji rady miejskiej,*
- 5) *wnioski radnych,*
- 6) *rejestry interpelacji wraz z odpowiedziami na nie.*

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.*

§ 42. Dokumenty **wymienione w § 41 ust. 1*** do czasu opracowania i wdrożenia ich w formie informatycznej udostępniają pracownicy urzędu miejskiego zajmujący się obsługą rady w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 43. 1. Z dokumentów **wymienionych w § 41 ust. 1*** mogą być sporządzone notatki i fotografie, a na wniosek zainteresowanego odpisy, wyciągi i kserokopie.

2. Realizacja uprawnień wymienionych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie miejskim i w asyście pracownika urzędu miejskiego.

3. Odpisy, wyciągi i kserokopie z dokumentów dotyczących bieżącej kadencji rady miejskiej wykonuje się w ciągu 7 dni, natomiast z dokumentówz poprzednich kadencji w ciągu 14 dni, **z zastrzeżeniem §41 ust. 2.***

§ 44. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych dokumentów **określonych w §41 ust. 1***, kserokopii, wyciągów i odpisów.

2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie wg odrębnych przepisów.

3. Odpłatność za czynności sporządzania dokumentów określonych w ust. 1 wynika z kalkulacji kosztów.

§ 45. Uprawnienia określone w §41-44 nie znajdują zastosowania w sprawach podlegających wyłączeniu jawności z mocy ustawy.

§ 46. 1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje rady miejskiej i posiedzenia komisji.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady miejskiej podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, za wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, o której zawiadamia się niezwłocznie oraz biuletynie informacji publicznej.

3. Zawiadomienie o terminach, miejscu i tematyce posiedzeń komisji rady miejskiej wywiesza się na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia oraz umieszcza się w biuletynie informacji publicznej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 47. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

GMINA KRZYŻ WIELKOPOLSKI

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin rady, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 3. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 4. 1. Rada działa zgodnie z planami pracy uchwalonymi:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji rady poprzedzającej okres obowiązywania planu.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planach pracy.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna rady

§ 5. 1. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) komisja rewizyjna,
- 3) komisja skarg, wniosków i petycji,
- 4) komisje stałe wymienione w statucie,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 6. Przewodniczący rady właściwy jest do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 7. Do obowiązków wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut.

§ 8. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań, w zakresie o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący rady.

§ 9. Postanowienia dotyczące komisji rady, z wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji są zawarte w rozdz. VIII regulaminu.

Rozdział III

Sesje rady

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał rada może podejmować:

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

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

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

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 12. Na wniosek burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.*

Rozdział IV

Przygotowanie sesji

§ 13. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji kiedy przewodniczący rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesje zwołuje starszy wiekiem wiceprzewodniczący rady.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w dowolny skuteczny sposób.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 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.

§ 14. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy i radca prawny.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

4. W obradach sesji może uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej z głosem doradczym.

§ 15. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział V

Obrady

§ 16. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Zasady jawności działania organów gminy określone są w rozdz. VIII statutu.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 18. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

§ 19. 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 ustawowego składu. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady, upoważniony przez przewodniczącego.

3. W przypadku, gdy przewodniczący rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z wiceprzewodniczących rady czynności określone w ust. 1 podejmuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. 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.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Krzyżu Wielkopolskim".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis z §19 ust. 2 regulaminu.

§ 22. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji w drodze aklamacji, a w przypadkach wniesienia sprzeciwu w formie głosowania,
- 2) informację przewodniczącego rady i przewodniczących komisji stałych lub sprawozdawców wyznaczonych przez komisję o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje radnych.

§ 23. Sprawozdanie, o jakim mowa w §22 pkt 3, składa burmistrz lub zastępca burmistrza.

§ 24. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótki opis stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji i udzielonych odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25. 1. Zapytania składa radny w sprawach aktualnych problemów gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady *lub ustnie, w trakcie sesji rady.** Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Wnioski w sprawie aktualnych problemów gminy zainteresowany składa przewodniczącemu rady na piśmie przed rozpoczęciem sesji rady.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu składającemu wniosek lub zapytanie w punkcie "Interpelacje, wolne wnioski, zapytania".

7. Przewodniczący rady udziela głosu osobie niebędącej radnym w każdym punkcie porządku obrad dotyczącym omawianej tematyki.

8. Zapytania lub wnioski dotyczące tematyki danej sesji rady zainteresowany może złożyć ustnie w punkcie "Interpelacje, wolne wnioski, zapytania.

§ 27. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych zaproszonych osób.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący 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 sesje 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.*

§ 28. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę z jednoczesnym odczytaniem treści wystąpienia.

§ 29. 1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 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 poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §51 ust. 4 w obecności zainteresowanego. rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę" zamykam.... sesję Rady Miejskiej w Krzyżu Wielkopolskim".

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

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

§ 32. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 33. 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.

§ 34. Pracownik urzędu miejskiego wyznaczony przez burmistrza, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji rady protokół. Niezależnie od protokołu obrady rady będą nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 35. 1. Protokół sesji rady musi odzwierciedlać przebieg sesji. *W tym celu protokółant może posłużyć się nagraniem z obrad**. Nagranie z obrad przechowywane jest do momentu przyjęcia przez radę protokołu.

2. Protokół sesji rady 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 obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Nie później niż 3 dni przed najbliższą sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu nagrania z sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść do dnia poprzedzającego Sesję pisemny sprzeciw do rady.

3. Rada może przegłosować przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

3. Wyciągi z protokołu sesji rady oraz kopie uchwał przewodniczący rady przekazuje także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z dokumentów.

§ 38. 1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu miejskiego po przyjęciu przez radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 39. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu miejskiego wyznaczony przez burmistrza, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu rady.

Rozdział VI

Uchwały

§ 40. 1. Uchwały, o jakich mowa w §10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §10 ust. 4, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą 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,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego urzędu miejskiego albo przez innego prawnika.

§ 42. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 43. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady,

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczących rady prowadzących obrady.

§ 44. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 46. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 47. Burmistrz przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwały rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

Rozdział VII

Tryb głosowania

§ 48. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie jawne imienne, wymaga wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu w jaki głosował.

5. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

§ 50. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady i opatrzonych czytelnym podpisem prowadzącego obrady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być radny, którego bezpośrednio dotyczy głosowanie.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosków w taki sposób, aby jego redakcja był przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady 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 rady.

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

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

§ 52. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 §52 ust. 2.

5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 53. 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 wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 54. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. 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 przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Rozdział VIII

Komisje rady

§ 55. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają radzie.

3. Ustala się skład komisji stałych i doraźnych minimum w liczbie 3 radnych, w tym przewodniczący i zastępca.

§ 56. 1. Przedmiot działania komisji stałych obejmuje:

- 1) Komisja gospodarki, mienia, rolnictwa i ochrony środowiska zajmuje się całością problematyki gospodarczej gminy, a w szczególności sprawami:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) opiniuje uchwały w sprawach - nazw ulic, parków, osiedli mieszkaniowych itp.,

- d) wodociągów, kanalizacji, wysypisk odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, gaz, lokalnego transportu zbiorowego,
 - f) targowisk, cmentarzy,
 - g) mienia komunalnego,
 - h) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - i) budżetu i programów gospodarczych,
 - j) rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - k) handlu, rzemiosła, usług i przemysłu,
 - l) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
- 2) Komisja oświaty, kultury, zdrowia, sportu i spraw socjalnych zajmuje się problematyką:
- a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - d) edukacji publicznej,
 - e) kultury, w tym bibliotek komunalnych, świetlic i innych placówek upowszechniania kultury,
 - f) sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,
 - g) ograniczenia bezrobocia i jego skutków.
- 3) Przedmiot działania komisji rewizyjnej określony jest w załączniku Nr 3 do statutu.
- 4 Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik Nr 4 do statutu.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.

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

§ 58. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Na podstawie upoważnienia rady - przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady stosownie do §8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania radzie z posiedzenia.

§ 59. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych. Jeżeli komisje nie dokonają wyboru przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji najpóźniej do rozpoczęcia pierwszej sesji rady, następującej po sesji, na której powołano składy osobowe komisji, wyboru dokonuje rada.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Funkcji przewodniczącego rady nie można łączyć z członkostwem w komisji stałej rady.

§ 60. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

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

2. Przewodniczący doraźnych komisji powołanych przez radę przedstawiają sprawozdania z prac tych komisji na pierwszej sesji następującej po zaprzestaniu ich działalności.

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

Rozdział IX

Radni

§ 63. 1. *Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych organów, do których został wybrany lub desygnowany.*

2. *Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:*

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy,**
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,**
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,**
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,**
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.***

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

2. Radny przed sesją rady lub posiedzeniem komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 65. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu miejskiego w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 66. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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.

§ 67. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu, charakteru zajęć i podstawę prawną, podpisane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 68. 1. Burmistrz wystawia dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji przez radnego.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

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

Rozdział X

Absolutorium

§ 69. 1. Sprawozdanie z wykonanie budżetu burmistrz przedkłada komisji rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do końca marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie burmistrza z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie i występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium burmistrzowi z tego tytułu.

§ 70. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w §69 ust. 2, komisja rewizyjna występuje do regionalnej izby obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Rozdział XI

Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 71. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rady zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad gmin.*

§ 72. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.*

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 73. Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU WIELKOPOLSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin komisji rewizyjnej rady, zwanej dalej regulaminem, określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, zwanej dalej komisją.

§ 2. 1. Komisja rewizyjna rady jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady, materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega radzie miejskiej.

Rozdział II

Skład komisji rewizyjnej

§ 4. 1. Komisja składa się z minimum 3 osób, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród swego grona z zastrzeżeniem §59 ust. 1 regulaminu rady.

3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 6. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział III

Zadania kontrolne

§ 7. 1. Komisja, kontroluje działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne działania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 9. 1. Komisja 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 jednostki.

§ 10. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę po uzyskaniu zgody rady.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, na podstawie uchwały rady.

§ 11. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 100 inspektorogodzin w ciągu 15 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 30 inspektorogodzin w ciągu 5 dni roboczych.

2. Poprzez jedną inspektorogodzinę, rozumie się pracę jednego członka zespołu kontrolnego w ciągu jednej godziny.

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

2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 13. 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 określonych w §7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział IV

Tryb kontroli

§ 14. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuację, w których członek komisji 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 powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do przewodniczącego komisji, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie i uzupełnienie składu zespołu kontrolnego zgodnie z ust. 1.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego rady, kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

Rozdział V

Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 10) protokół pokontrolny komisja przedstawia na najbliższej sesji.

§ 20. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady.

§ 21. 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.

§ 22. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział VI

Zadania opiniodawcze

§ 23. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady w terminie określonym w regulaminie rady, stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w Poznaniu w terminie do dnia 7 kwietnia.

§ 24. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie burmistrza.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

Rozdział VII

Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 26. 1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 27. 1. Komisja składa radzie - roczne sprawozdanie ze swojej działalności najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a w ostatnim roku kadencji rady na przedostatniej sesji rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli i innych czynności,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wyłączeń, o których mowa w §6 regulaminu.

3. Opinię z wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, komisja przedstawia radzie.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VIII

Posiedzenia komisji

§ 28. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) nie mniej niż $\frac{1}{4}$ radnych,
- 3) nie mniej niż $\frac{1}{2}$ członków komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 29. 1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym

§ 30. Obsługę komisji zapewnia burmistrz.

§ 31. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii, oraz 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 gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.*

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 32. 1. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego grona.

4. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 33. 1. Skargi, petycje lub wnioski obywateli kierowane do rady rejestruje się w kancelarii urzędu miejskiego i niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej urzędu miejskiego odpowiedzialnej za obsługę rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących rady:

a) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, petycji lub wniosku,

b) przekazuje pismo przewodniczącemu komisji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania skargi, petycji lub wniosku do komórki organizacyjnej urzędu miejskiego odpowiedzialnej za obsługę rady,

c) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.

3. Komisja może przyjmować do protokołu w formie ustnej wyjaśnienia do skarg, petycji i wniosków wnoszonych do rady.

4. Komisja nie rozpoznaje anonimowych skarg, petycji i wniosków obywateli.

5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy zwołanie posiedzenia Komisji w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania do komisji skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji posiedzenie komisji zwołuje jego zastępca.

6. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, petycją lub wnioskiem może:

1) wystąpić do burmistrza lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcia stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, petycji lub wniosku,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

7. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, petycji lub wniosku w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, a następnie przekazuje go przewodniczącemu.

8. Komisja jest zobowiązana do:

1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku,

2) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go przewodniczącemu.

§ 33. 1. Rezygnacja lub odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez komisję chyba, że skład komisji zmniejszy się poniżej ilości osób określonych w § 32 ust. 1.

2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

Regulamin klubu radnych

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3. 1. *Warunkiem tworzenia klubów jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej pięciu radnych.**

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.*

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

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

§ 9. 1. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10. 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.

§ 11. Na wniosek przewodniczącego klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

UWAGA!

****) Nieważność zapisu stwierdzona rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 30.10.2018 r. sygna. KN-I.4131.1.469.2018.22***