UCHWAŁA Nr VI/54/2003
RADY MIEJSKIEJ W ZŁOCIEŃCU
z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie Statutu gminy Złocieniec.

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska w Złocieńcu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut gminy Złocieniec stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc następujące akty:

1. Uchwała Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocieńcu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2000 r. Nr 28, poz. 340),
2. Uchwała Nr XXXV/256/2001 Rady Miejskiej w Złocieńcu z dnia 28 sierpnia 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2001 r. Nr 35, poz. 821),

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Złocieńcu

/Henryk Uchroński/

Załącznik do
UCHWAŁY Nr VI/54/2003
RADY MIEJSKIEJ W ZŁOCIEŃCU
z dnia 27 marca 2003 r.

STATUT GMINY ZŁOCIENIEC

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Złocieniec, zwana dalej „gminą", jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie drawskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 194,31 km^2.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu gminy Złocieniec, zwanego dalej „Statutem".

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Złocieniec oraz jej terytorium;
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złocieńcu;
3. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złocieńcu;
4. radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Złocieńcu;
5. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Złocieńcu;
6. komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Złocieńcu;
7. radzie młodzieżowej - należy przez to rozumieć Radę Młodzieżową Miasta i Gminy Złocieniec;
8. burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec;
9. zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec;
10. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Złocieńcu;
11. biurze rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Złocieńcu.

§ 4. 1. Organami gminy są rada oraz burmistrz.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Złocieniec.

Dział II
Zakres działania gminy

§ 5. Zakres działania gminy określają:

1. ustawy i akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
2. porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej;
3. uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

1. organów gminy i organów jednostek pomocniczych;
2. gminnych jednostek organizacyjnych, w tym gminnych osób prawnych;
3. innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, w tym rejestr gminnych osób prawnych.

§ 7. 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie rady młodzieżowej, mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada powołując radę młodzieżową nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Dział III
Organy gminy

§ 8. 1. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady i burmistrza oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

2. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada.
3. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 9. 1. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów gminy realizowane jest w szczególności poprzez:

1. informowanie opinii publicznej o posiedzeniach rady i jej komisji przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń;
2. wstęp na posiedzenia rady i jej komisji;
3. dostęp do dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń rady i jej komisji.

3. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego lub faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostek samorządu gminnego;

4. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek ustny lub pisemny, kierowany do sekretarza, bez zbędnej zwłoki lub w możliwie najkrótszym uzgodnionym terminie, przy czym:

1. dokumenty z zakresu działania burmistrza i urzędu udostępnia wyznaczony pracownik właściwego referatu urzędu w siedzibie i godzinach pracy urzędu;

2. dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia wyznaczony pracownik biura rady w siedzibie i godzinach pracy urzędu, przy czym protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

5. Podjęte przez radę uchwały są każdorazowo podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu w terminie 7 od dnia sesji.

§ 10. Tryb i przypadki, w których przeprowadza się referendum określają ustawy.

Rozdział 1
Organizacja i tryb pracy rady

1. Postanowienia ogólne

§ 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określają ustawy.

3. Ustawowy skład rady wynosi piętnastu radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, a ponadto poprzez swoje komisje, radnych oraz burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje rady działają pod kontrolą rady, przedkładają jej plany pracy i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

2. Organizacja wewnętrzna rady

1. **§ 13.** *(rozstrzygnięciem nadzorczym §13 został unieważniony).*

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona, na pierwszej sesji rady nowej kadencji, przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

§ 15. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady, w szczególności:

1. zwołuje sesje rady;
2. przewodniczy obradom rady;
3. sprawuje policję sesyjną;
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
6. podpisuje uchwały rady;
7. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §15 ust. 2 pkt 7 został unieważniony)*;
8. opracowuje projekt planu pracy rady i opiniuje projekty planów pracy komisji w celu ich skoordynowania z planem pracy rady;
9. reprezentuje radę na zewnątrz;
10. przyjmuje od mieszkańców skargi na burmistrza.

3. Przewodniczący rady przyjmuje od radnych:

1. oświadczenia majątkowe, o których mowa w art.24 h ust. 1 ustawy;
2. oświadczenia o działalności gospodarczej, prowadzonej przez małżonków, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo radnego, o których mowa w art.24 j ust. 1 ustawy;
3. oświadczenia o umowach cywilnoprawnych, zawartych przez małżonków, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo radnego, o których mowa w art.24 j ust. 1 ustawy;
4. informacje o zatrudnieniu małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo radnego, o których mowa w art.24 j ust. 2 ustawy.

4. Przewodniczący rady wykonuje inne czynności związane z przyjętymi dokumentami, o których mowa w ust. 4, zgodnie z art. 24 h ust. 6, 8, 9, 12, art. 24 i ust. 2, art. 24j ust.5 i 6 ustawy.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady, będące w strukturze organizacyjnej urzędu.

3. Sesje rady

§ 18. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach oraz aktach wykonawczych do ustaw.

§ 19. 1. Rada odbywa swoje sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 20. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy rady w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady wyznaczając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. Do zawiadomień o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności wyszczególnienie wszystkich projektów uchwał mających być przedmiotem obrad sesji oraz wskazywać ich referentów.

5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1. powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji;
2. umieszczenie w porządku obrad sprawozdanie ustępującego Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.

6. Wszystkie materiały mające być przedmiotem obrad sesji rady należy składać sekretarzowi gminy najpóźniej na 20 dni przed planowaną sesją rady, z zastrzeżeniem § 32 ust. 7.

7. Wszystkie teksty mające być przedmiotem obrad sesji opatruje się numerem porządkowym „Druk Nr ...”.

8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad bezpośrednio po otwarciu obrad przez przewodniczącego rady

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją.

§ 22. 1. Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym – burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy i skarbnik gminy.

§ 23. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

4. Obrady

§ 24. 1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 26. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego rady, bądź co najmniej 1/4 składu rady można 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 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia lub z uwagi na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, czynności, o których mowa w ust.1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady.

3. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady wykonujący czynności, o których mowa w ust.1, zwani są dalej prowadzącym sesję.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez prowadzącego sesję formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Złocieńcu".

2. Po otwarciu sesji prowadzący sesję stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, stosuje się odpowiednio przepisy § 25 ust. 2 oraz ust. 3.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący sesję przedstawia porządek obrad.

2. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może zgłosić radny lub burmistrz.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji.

4. W przypadku, gdy protokół z poprzedniej sesji był udostępniony radnym przed terminem sesji, prowadzący sesję postanawia o odstąpieniu od odczytania protokołu na sesji.

5. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu lub w razie wniesienia uwag - po ich wyczerpującym wyjaśnieniu i ewentualnie wysłuchaniu taśmy magnetofonowej zawierającej zapis sesji, protokół poddaje się pod głosowanie.

6. Zmiana lub uzupełnienie tematyki przyjętego porządku obrad może nastąpić tylko w przypadku przyjęcia stosownego wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 30. 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań do burmistrza.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane rzeczowo: przedstawiać stan faktyczny i wynikające z tego pytanie.

3. Interpelacje składa się na piśmie na ręce prowadzącego sesję.

4. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udzielają odpowiedzi na piśmie na interpelację niezwłocznie, nie później jednak niż do następnej sesji, przekazując ją przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację.

5. Prowadzący sesję informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach burmistrza na nie, na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad następnej sesji.

7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

8. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce prowadzącego sesję lub ustnie, w trakcie sesji rady.

9. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, stosuje się odpowiednio ust. 4.

§ 31. 1. Porządek obrad obejmuje sprawozdanie burmistrza z jego działalności w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał rady.

2. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady może obejmować również sprawozdanie z pracy komisji rady.

3. Sprawozdanie składa burmistrz lub zastępca, a w przypadku sprawozdania komisji rady- - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

4. Sprawozdania dostarczone radnym w sposób określony w § 21 ust. 3 nie muszą być odczytywane na sesji.

§ 32. W porządku obrad przewiduje się możliwość występowania mieszkańców we wszystkich sprawach w ramach tzw. trybuny obywatelskiej.

§ 33. 1. Prowadzący sesję prowadzi sesję według ~~uchwalonego~~ *(rozstrzygnięciem nadzorczym §33ust. 1 słowo uchwalonego zostało unieważnione)* porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Szczegółową analizę materiałów będących przedmiotem obrad sesji, radni przeprowadzają na posiedzeniach komisji stałych.

3. Prowadzący sesję udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. W przypadku trudności w prowadzeniu dyskusji nad konkretną sprawą, prowadzący sesję za zgodą rady może ograniczyć czas lub ilość wystąpień radnego.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego sesję.

6. Prowadzący sesję może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

7. Radni zgłaszający propozycje uchwał obowiązani są przedłożyć projekt uchwały na piśmie wraz z uzasadnieniem na ręce przewodniczącego rady, z zastrzeżeniem § 27 ust. 2..

§ 34. 1. Prowadzący sesję czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący sesję 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 lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący sesję przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło rezultatu może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, prowadzący sesję może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek sesji.

6. W przypadku nie zastosowania się osoby zakłócającej porządek sesji do wezwania do opuszczenia sali, prowadzący sesję przerywa obrady i wznawia je po przywróceniu porządku przez odpowiednie organy.

§ 35. 1. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Prowadzący sesję może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

1. stwierdzenia quorum;
2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §35 ust. 2 pkt 2 został unieważniony)*;
3. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
4. zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
5. ograniczenia czasu wystąpień i dyskutantów;
6. przeliczenia głosów;
7. przestrzegania regulaminu i porządku obrad;
8. głosowania tajnego;
9. autopoprawki lub odesłania projektu uchwały do właściwej komisji;
10. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
11. zmiany przewodniczącego obrad;
12. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §35 ust. 2 pkt 12 został unieważniony).*

3. Wnioski formalne prowadzący sesję poddaje pod głosowanie radnych. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

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

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Złocieńcu".

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

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

§ 38. 1. Od ogłoszenia zamknięcia sesji przez prowadzącego sesję, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 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. Z każdej sesji pracownik biura rady, w uzgodnieniu z prowadzącym sesję, sporządza protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu z poprzedniej sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji odpisy protokołu z sesji doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie ich dotyczącym.

5. Protokół z ostatniej sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie biura rady na okres 30 dni.

§ 41. Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień i wyciągów z protokółów, itp.) sprawują pracownicy biura rady pod nadzorem przewodniczącego rady.

§ 42. 1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

1. numer protokołu, datę sesji i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
2. stwierdzenie prawomocności sesji;
3. listę obecności;
4. imiona i nazwiska nieobecnych radnych z podaniem przyczyn ich nieobecności;
5. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
6. przyjęty porządek obrad;
7. przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
8. przebieg głosowania nad uchwałami z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się";
9. podpis prowadzącego sesję i protokolanta.

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

3. Protokół z sesji, o której mowa w § 24 ust.3 objęty jest ochroną prawną zgodnie z odrębnymi przepisami ustaw.

§ 43. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący sesję po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej 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 protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

5. Uchwały

§ 44. 1. Sprawy rozpatrywane na sesji rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §44 ust. 2 został unieważniony).*

3. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §44 ust. 3 został unieważniony).*

§ 45. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują ustawy.

2. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą prowadzący sesję odczytuje jej treść lub przedstawia jej tytuł z podaniem numeru druku, na którym jest umieszczona.

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada burmistrz, komisje stałe rady oraz radni reprezentujący co najmniej 1/4 składu rady.

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. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać:

1. potrzebę i cel podjęcia uchwały;
2. aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której uchwała ma dotyczyć;
3. informację o skutkach rzeczowych i finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 47. 1. Uchwałę rady podpisuje prowadzący sesję.

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

§ 49. 1. Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 50. 1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, a uchwały porządkowe w ciągu 2 dni od dnia ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej burmistrz przedstawia właściwej izbie w terminie 7 dni od ich podjęcia.

6. Tryb głosowania

§ 51. W głosowaniu nad uchwałami rady głosują wyłącznie radni.

§ 52. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne podsumowuje prowadzący sesję, przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" i porównuje ich sumę z listą radnych obecnych na sesji.

3. Głosowanie imienne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.

4. Do przeliczenia głosów prowadzący sesję może upoważnić radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący sesję.

§ 53. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady oraz w innych przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. 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, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty z oddanymi głosami do uprzednio sprawdzonej i opieczętowanej przez komisję urny.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych na sesji.

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

§ 54. 1. Prowadzący sesję lub wnioskodawca przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i zgłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący sesję 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący sesję 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. Prowadzący sesję może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Prowadzący sesję 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.

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybrano wniosek lub kandydaturę, które uzyskały największą liczbę głosów „za".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydaturę przyjęto wtedy, gdy otrzymały liczbę głosów „za" większą, niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą oddanych głosów "za" wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

7. Absolutorium, sprawozdanie z wykonania budżetu

§ 57. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje rada w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący rady, na wniosek komisji rewizyjnej, występuje o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium burmistrzowi.

3. Przed podjęciem uchwały o udzieleniu lub odmowie udzielenia absolutorium burmistrzowi rada bada sposób realizacji budżetu.

4. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem i złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 przez przewodniczącego rady, rada decyduje w głosowaniu jawnym o udzieleniu lub odmowie udzielania absolutorium burmistrzowi.

5. Nieprzyjęcie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium burmistrzowi jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium burmistrzowi.

8. Wspólne sesje rad gmin

§ 58. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

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

§ 59. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczący rad zainteresowanych gmin wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 2
Organizacja i tryb pracy burmistrza

§60. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

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

1. opracowywanie i przedstawianie radzie wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
2. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady;
3. określenie sposobu wykonania uchwał rady i ich wykonywanie;
4. ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych;
5. ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
6. gospodarowanie mieniem komunalnym;
7. zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez radę;
8. rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
9. podejmowanie zarządzeń w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał rady;
10. powoływanie komisji przetargowych dokonujących wyboru ofert w postępowaniach o zamówienia publiczne;
11. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
12. udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;

13. powoływanie i odwoływanie, w drodze zarządzenia, swojego zastępcy;
14. określanie zakresu spraw gminy, których prowadzenie w swoim imieniu burmistrz może powierzyć swojemu zastępcy lub sekretarzowi gminy;
15. wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę;
16. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz projektów zmian tego regulaminu;
17. prowadzenie rejestrów gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym gminnych osób prawnych;
18. kierowanie sprawami bieżącymi i reprezentowanie gminy na zewnątrz;
19. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu;
20. wydawanie, w drodze zarządzeń, przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, podlegających przedstawieniu do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady;
21. zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
22. dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
23. dokonywanie wydatków budżetowych;
24. blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych w ustawie;
25. ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

2. Burmistrz wykonuje ponadto czynności kierownika urzędu – gminnej jednostki organizacyjnej, w szczególności:

1. kieruje urzędem;
2. przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności w okresie pomiędzy sesjami rady;
3. wydaje decyzje administracyjne;
4. mianuje pracowników samorządowych;
5. wydaje zarządzenia i polecenia wykonawcze;
6. sprawuje obowiązki terenowego szefa obrony cywilnej;
7. sprawuje funkcję przewodniczącego rady społecznej w publicznych zakładach opieki zdrowotnej utworzonych przez gminę lub wyznacza do pełnienia tych funkcji inną osobę.

§ 62. 1. Rozstrzygnięcia burmistrza zapadają w formie zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych i poleceń wykonawczych.

2. Zarządzenia mające postać odrębnych dokumentów, powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i zawierać przede wszystkim:

1. kolejny numer;
2. datę i tytuł;
3. podstawę prawną;
4. treść merytoryczną;
5. określenie komu powierza się wykonanie zarządzenia;
6. termin wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas jego obowiązywania.

3. Zarządzenia burmistrza, ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

4. Odpisy zarządzeń doręcza się zainteresowanym podmiotom.

5. Burmistrz wydaje postanowienia i decyzje administracyjne w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Burmistrz wydaje polecenia wykonawcze w wewnętrznych sprawach urzędu.

§ 63. Komisje rady mogą żądać przybycia burmistrza na ich posiedzenie.

Dział IV
Organy rady

Rozdział 1
Komisje rady

§ 64. 1. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. organizacyjną;
2. rewizyjną;
3. inne komisje według ustaleń rady.

3. Rada w zależności od potrzeb może powołać komisje niestałe (doraźne), których zakres działania określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 65. 1. Przewodniczący rady kieruje pracami komisji organizacyjnej.

2. W skład komisji organizacyjnej wchodzą: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady i przewodniczący pozostałych stałych komisji.

3. Do zadań komisji organizacyjnej należy:

1. opracowywanie podstawowych kierunków działania rady;
2. koordynacja działań pozostałych komisji rady oraz przekazywanie im spraw do rozpatrzenia;
3. przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad sesji rady;
4. przyjmowanie skarg i wniosków wyborców;
5. składanie do rady wniosków w sprawie wynagrodzenia burmistrza;
6. podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej, w szczególności w sprawach organizacyjnych gminy (statut, regulamin itp.);
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez radę.

4. Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera rada spośród radnych.

5. Zastępców przewodniczących komisji oraz w miarę potrzeb sekretarzy komisji wybiera komisja ze swego składu.

6. Przewodniczący rady, może wskazać komisję najbardziej właściwą do rozpatrzenia danej sprawy i wniosek tej komisji winien być traktowany jako wiodący przy rozpatrywaniu tej sprawy podczas sesji.

7. Każdy radny jest zobowiązany złożyć radzie wniosek o wybranie go do co najmniej jednej komisji stałej.

8. Radny ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach komisji, których nie jest członkiem.

§ 66. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym radzie.

2. Do zadań komisji stałych należy:

1. kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz przedkładanych przez członków komisji;
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
4. kontrola realizacji uchwał rady.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które są przedkładane radzie.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia danej komisji i złożenia przez nią sprawozdania z pracy. Sprawozdanie to składa się radzie.

§ 68. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

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

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów komisji ustalają w miarę potrzeby komisje we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 69. 1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji niestałych powołanych przez radę.

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

Rozdział 2
Komisja rewizyjna rady

§ 71. 1. Komisja rewizyjna, jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych.

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

3. Komisja rewizyjna bada i ocenia na polecenie rady materiały z działalności burmistrza, gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja rewizyjna ma wgląd do materiałów z kontroli zewnętrznych.

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

§ 72. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Powołanie i odwołanie członów komisji rewizyjnej następuje w drodze uchwały rady.

3. Do komisji rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcje przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

4. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada na wniosek członków komisji rewizyjnej.

5. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz w miarę potrzeby jej sekretarza wybiera komisja rewizyjna ze swego grona.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje prace komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 74. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji rewizyjnej, na własną prośbę lub na skutek wyłączenia przez przewodniczącego komisji rewizyjnej w przypadkach określonych w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków tej komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący rady.

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

§ 75. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych stosując kryteria:

1. legalności;
2. gospodarności;
3. rzetelności;
4. celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale rady.

§ 76. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksową, obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny jego zakres;
2. problemową, obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
3. sprawdzającą, podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 77. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy tej komisji zatwierdzonym przez radę.

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

§ 78. 1. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli lub wykonanie poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały w tej sprawie przez radę.

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny kontrolowanej jednostki.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 80. 1. Kontroli w imieniu komisji rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej.

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

3. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowody osobiste.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, wydaje przewodniczący rady. Upoważnienie to zawiera w szczególności nazwę kontrolowanego podmiotu oraz zakres kontroli.

§ 81. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i organ nadzorujący, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie o którym mowa w ust. 1 dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

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

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 83. Czynności kontrolne wykonywane są w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1. adres i nazwę kontrolowanej jednostki;
2. imię i nazwisko kontrolujących;
3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4. określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą;
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
6. przebieg i wynik kontroli, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia;
7. datę i miejsce podpisania protokołu;
8. podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 85. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub członka zespołu kontrolnego, osoby te są obowiązane do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce kierownika zespołu kontrolnego. Jeżeli podpisania protokołu odmówił kierownik zespołu kontrolnego, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia, na ręce przewodniczącego rady.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 87. Protokół pokontrolny komisja rewizyjna sporządza w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz burmistrz.

§ 88. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy komisji rewizyjnej:

1. w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
2. w latach następnych - najpóźniej na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

§ 89. 1. Komisja rewizyjna składa radzie na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

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

2. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą być zwołane przez przewodniczącego komisji rewizyjnej na pisemny umotywowany wniosek:

   1. przewodniczącego rady,
   2. nie mniej niż pięciu radnych,
   3. nie mniej niż trzech członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji rewizyjnej radnych oraz osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy biegłych lub ekspertów wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91. 1. Komisja rewizyjna na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje może współdziałać w wykonywaniu kontroli z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §91 ust. 2 został unieważniony).*

3. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §91 ust. 3 został unieważniony).*

§ 92. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 93. 1. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 94. 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ustępie 1, na ręce przewodniczącego rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji rewizyjnej przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 95. 1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 96. Komisja rewizyjna wydaje także opinie w innych sprawach określonych w uchwałach rady.

§ 97. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez właściwą regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne instytucje kontroli.

Dział V
Radni

§ 98. 1. Radni obowiązani są uczestniczyć czynnie w sesji rady oraz w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.

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.

§ 99. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 100. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji powinni usprawiedliwić swoją nieobecność, składają w tym celu stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 101. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Radni mogą stosownie od potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie urzędu, na zasadach uzgodnionych z burmistrzem.

§ 102. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.

§ 103. 1. W przypadkach notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady występuje do rady z wnioskiem o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Za „notoryczne uchylanie się radnego od wykonywania jego obowiązków" uznaje się trzy kolejne nieusprawiedliwione nieobecności radnego na sesji lub posiedzeniach komisji.

3. W sprawie wskazanej w ust. 1 rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień przed radą.

4. W przypadku podjęcia uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada podaje ją do publicznej wiadomości.

§ 104. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada może powołać na wniosek tego radnego komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 105. Dokumentem potwierdzającym branie udziału radnego w pracach rady upoważniającym go do zwolnienia od pracy zawodowej w myśl odrębnych przepisów są w szczególności zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 106. 1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą przedstawić na sesji rady wszystkie sprawy wynikające z pełnienia przez nich funkcji radnego.

§ 107. 1. Postanowienia § 104 i 105 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.

2. Przewodniczący rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

Dział VI
Kluby radnych

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez nie mniej niż pięciu radnych i wybór przewodniczącego klubu.

3. Powstanie klubu jego przewodniczący zgłasza niezwłocznie przewodniczącemu rady.

4. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

6. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Prace klubów organizują ich przewodniczący.

4. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które muszą być zgodne ze Statutem.

5.Przewodniczący klubów zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania przewodniczącemu rady regulaminów klubów i wszelkich ich zmian.

§ 110. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie poprzez swych przedstawicieli.

3. Kluby desygnują jednego ze swoich członków do członkostwa w komisji rewizyjnej.

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

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków podjętej zgodnie z regulaminem klubu.

3. Klub rozwiązuje się w przypadku, gdy liczba jego członków spadnie poniżej pięciu.

Dział VII
Pracownicy samorządowi

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

2. Wynagrodzenie dla burmistrza ustala rada na wniosek komisji organizacyjnej.

3. Przewodniczący rady, na podstawie upoważnienia rady, wykonuje wszelkie pozostałe czynności dotyczące stosunku pracy burmistrza.

§ 113. 1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec kierowników referatów urzędu:

1. spraw obywatelskich;
2. gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony środowiska;
3. biura rady.

2. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy.

§ 114. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 115. 1. Pracownicy mianowani podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

2. Oceny dokonuje komisja kwalifikacyjna w składzie:

1. burmistrz - przewodniczący komisji;
2. zastępca;
3. sekretarz gminy;
4. przewodniczący komisji dyscyplinarnej I instancji;
5. przewodniczący komisji dyscyplinarnej II instancji.

3. Pierwszej oceny pracownika dokonuje się po roku pracy, a na wniosek burmistrza także w terminie wcześniejszym.

4. Następne oceny kwalifikacyjne przeprowadza się po upływie dwóch lat, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy.

5. Kryteria ocen kwalifikacyjnych określa komisja kwalifikacyjna i przedkłada do zatwierdzenia radzie.

§ 116. 1. Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami oraz zastępuje burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, z zachowaniem przepisów odrębnych. Szczegółowy wykaz zadań i kompetencji powierzonych zastępcy zawarty jest w regulaminie organizacyjnym urzędu.

2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

Dział VII
Jednostki pomocnicze gminy

§ 117. 1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa lub osiedla, a także zmianie ich granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.

3. Uchwały w sprawach wymienionych w ust. 2 podejmowane są z zachowaniem następujących zasad:

1. inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia sołectwa lub osiedla może być co najmniej dwudziestu pełnoletnich mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
2. decyzja w sprawie musi zostać poprzedzona konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
3. projekt granic sołectwa lub osiedla sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem;
4. przebieg granic sołectwa lub osiedla powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.

4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać, w szczególności:

1. nazwę sołectwa lub osiedla;
2. organy i ich siedzibę;
3. obszar i granice.

5. Rada nadaje każdej jednostce pomocniczej statut.

6. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 118. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a w osiedlu ogólne zebranie mieszkańców, w skład których wchodzą wszyscy mieszkańcy jednostki mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką, ~~a w osiedlu przewodniczący zarządu osiedla wspomagany przez zarząd osiedla~~. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §118 ust. 2 wykreślone słowa zostały unieważnione)*

3. Organizację oraz zakres działania sołectw i osiedli, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich, zarządów osiedli, a także sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich i ogólnych zebrań mieszkańców określa rada w statutach jednostek pomocniczych.

§ 119. 1. Sołectwa i osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na warunkach szczegółowo określonych w statutach tych jednostek.

2. Sołectwa i osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań.

3. Rada może wydzielić w budżecie gminy środki do dyspozycji jednostek pomocniczych i uchwalić załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki tych jednostek w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze przy dokonywaniu wydatków zobowiązane są do przestrzegania podziału z załącznika, o którym mowa w ust. 3.

§ 120. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym §120 ust. 1 został unieważniony).*

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada.

§ 121. 1. Sołtysi oraz przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa głosowania. Przewodniczący rady zawiadamia sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli o terminie i miejscu obrad.

2. Osoby określone w ust. 1 mają prawo występowania z zapytaniami i zabierania głosu w dyskusji w trakcie sesji.

3. Rada może ustanowić zasady, na jakich sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli będzie przysługiwała dieta za udział w pracach rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 122. Sołtysi mogą tworzyć konwent sołtysów, pełniący funkcje doradczą i opiniodawczą organów gminy.

Dział VIII
Gospodarka finansowa gminy i mienie komunalne

§ 123. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 124. 1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe, stanowiące mienie komunalne.

2. Mienie komunalne podlega ochronie, a jego wykorzystanie następuje zgodnie z przeznaczeniem.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

Dział IX
Postanowienia końcowe

§ 125. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, sposobem zwyczajowo przyjętym publikowania przepisów innych jest ogłoszenie przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń urzędu oraz w poszczególnych sołectwach.

§ 126. Wydane dotychczas regulaminy i statuty regulujące organizację i zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych zachowują swoją moc, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 127. W sprawach nie unormowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw.

§ 128. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.