

## **STATUT GMINY KRZYWIŃ**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Statut określa:

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

#### **§ 2.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzywiń,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Krzywina,
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej Krzywina ,
4. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Krzywina,
5. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Krzywina,
6. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Krzywina,
7. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Krzywina,
8. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących stałych Komisji Rady Miejskiej Krzywina,
9. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,

10. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,
11. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Krzywiń,
12. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Krzywiń,
13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzywiń,
14. Jednostki organizacyjne – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Krzywiń,
15. Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Krzywiń,
16. Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy rozumieć Sołtysa i Przewodniczącego Zarządu Miasta Krzywina,
17. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
18. Biurze Rady – stanowisko do spraw obsługi Rady wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Krzywiń jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla 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 wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

### **§ 4.**

1. Gmina Krzywiń położona jest w Powiecie Kościańskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 179 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

### **§ 5.**

1. Gmina posiada herb i flagę.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Herbem Gminy jest herb Miasta Krzywina: infuła opacka na czerwonym tle ze złotym krzyżem między dwoma złotymi pastorałami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flagą Gminy Krzywiń jest płat tkaniny o barwie czerwonej z herbem miasta otoczonym 23 krzyżykami koloru żółtego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Zasady używania nazwy, herbu gminy oraz flagi określa Rada w odrębnej uchwale.

#### **§ 6.**

Gmina wykonuje zadania poprzez organy: Radę i Burmistrza.

#### **§ 7.**

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Krzywiń.

#### **§ 8.**

W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 9.**

1. Obywatelom szczególnie zasłużonym dla Gminy Krzywiń Rada może nadać tytuł:
  - 1) „Honorowy Obywatel Gminy Krzywiń”,
  - 2) „Zasłużony dla Gminy Krzywiń”.
2. Zasady nadawania tytułów wymienionych w ust. 1 Rada ustala w odrębnej uchwale.

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

#### **§ 10.**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: miasto Krzywiń, sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 11.**

Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 12.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa Sołectw i Miasta Krzywina uregulowane są odpowiednio: w statutach Sołectw i w statucie Miasta Krzywina.
3. Jednostki pomocnicze gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

#### **§ 13.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, ma prawo do zgłaszania pytań, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 15.**

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 16.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

#### **§ 17.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. I oraz II Wiceprzewodniczący,
3. komisje stałe, wymienione w Statucie,
4. doraźne komisje do określonych zadań.

### **2. Radni**

#### **§ 18.**

1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza poprzez udział w posiedzeniach Rady i jej komisjach, w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania Radzie i Burmistrzowi.
2. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

#### **§ 19.**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 20.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 21.**

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

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

1. Burmistrz wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

### **3. Kluby Radnych**

#### **§ 24.**

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

#### **§ 25.**

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

#### **§ 26.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 27.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

#### **§ 28.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 29.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 30.**

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.

### **§ 31.**

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

## **4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

### **§ 32.**

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) podpisuje uchwały Rady,
  - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady realizuje zadania, o których mowa w ust.1 przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**



Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji.

## 5. Komisje Rady

### § 35.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną - wykonuje zadania w zakresie określonym w § 46 i § 47 niniejszego statutu,
  - 2) Budżetu i Finansów – zajmuje się opiniowaniem projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie, opiniowaniem projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych, analizą wyników finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, wnioskowaniem w sprawie procedury uchwalania budżetu,
  - 3) Gospodarczą - zajmuje się ładem przestrzennym, drogownictwem, inwestycjami i remontami, całością spraw rolnictwa, ochroną środowiska i przyrody, utrzymaniem czystości, porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli, ochroną ludności w przypadku klęsk żywiołowych, oraz sprawami odnowy wsi,
  - 4) Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych - zajmuje się funkcjonowaniem oświaty i bazy placówek szkolnych, przedszkolnych, kulturalnych, sportowych, pomocą społeczną, podstawową opieką zdrowotną, współpracą z organizacjami pozarządowymi i ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej oraz może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.
3. Przewodniczącym stałej Komisji nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
4. Skład ilościowy Komisji stałych ustala się w liczbie co najmniej 4 członków. Skład osobowy Komisji ustala Rada poprzez stosowną uchwałę.
5. Do zadań stałych Komisji należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał i pracy administracji gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji, a także Burmistrza,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

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

#### **§ 36.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### **§ 37.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady na pisemny wniosek co najmniej dwóch Przewodniczących komisji stałych zwołuje wspólne posiedzenia komisji.
3. Wniosek musi wskazywać proponowany porządek posiedzenia i osobę, która będzie przewodniczyć obradom wspólnym.
4. Opinie i wnioski na wspólnym posiedzeniu komisji wyrażane są poprzez głosowanie wszystkich członków wspólnego posiedzenia komisji.
5. Wnioski i opinie ze wspólnego posiedzenia przekazuje się Radzie.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest jeden protokół, który podpisują wszyscy Przewodniczący komisji, uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 38.**

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

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

#### **§ 42.**

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

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

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

#### **§ 43.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

#### **§ 44.**

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

#### **§ 45.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 46.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy i przedstawia Radzie wnioski w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
3. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

### **§ 47.**

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

### **§ 48.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### **§ 49.**

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

## **§ 50.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

## **§ 51.**

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

## **§ 52.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 46 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

## **§ 53.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 54.**

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

#### **§ 55.**

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 56.**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 57.**

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 i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 58.**

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

## **§ 59.**

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.

## **§ 60.**

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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 61.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 62.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. W terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Sprawozdanie którym mowa w ust. 1 , powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.



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

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 63.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 1) nie mniej niż 7 radnych,
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 64.**

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

### **§ 65.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych źródeł wymaga zawarcia odrębnej umowy z konkretną osobą i dokonania wypłaty wynagrodzenia tej osobie ze środków

Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały Rady .

#### **§ 67.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 68.**

Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział VI. Sesje Rady**

#### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 69.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
5. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od złożenia przez Burmistrza lub grupę radnych stanowiących co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

6. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń Gminy lub Państwa.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 70.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną, bądź za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu (łącznie z wnioskiem absolutoryjnym Komisji Rewizyjnej Rady) przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### **§ 71.**

Pisma otrzymane bez podpisu bądź z zastrzeżeniem o nie ujawnianie podpisów traktowane są jako anonimy i nie podlegają rozpatrywaniu przez Radę.

## § 72.

Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

## § 73.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Skarbnik Miasta i Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji

## § 74.

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

## § 75.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § 76.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

#### **§ 77.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 69 ust 5.

#### **§ 78.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 79.**

1. Sesję 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. 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.

#### **§ 80.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Krzywina".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### **§ 81.**

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

#### **§ 82.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

### **§ 83.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 82 ust. 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 84.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje przedłożone na sesji składa się w formie pisemnej w 2 egzemplarzach na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie 1 egzemplarz przekazuje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje może być udzielona w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 85.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 83 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 86.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w sprawie podejmowanej uchwały.

#### **§ 87.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 88.**

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

#### **§ 89.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnemu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia kworum,

- 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu “za” i jednego głosu “przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 90.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 91.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 92.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę “Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Krzywina”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 93.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.



3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 94.**

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.

#### **§ 95.**

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się za pomocą sprzętu nagrywającego, nagranie przechowuje się przez okres 2 lat od chwili nagrania .

#### **§ 96.**

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

#### **§ 97.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu tej sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

#### **§ 98.**

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

#### **§ 99.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza.

### **Rozdział VII. Uchwały i inne akty Rady**

#### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 100.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **2 . Uchwały**

### **§ 101.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 100 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 100 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

### **§ 102.**

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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę możliwości informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

### **§ 103.**

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

### **§ 104.**

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

### **§ 105.**

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

### **§ 106.**

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

## **3. Procedura głosowania**

### **§ 107.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 108.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
  - 1) Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
  - 2) Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
  - 3) Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek Radnego poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.
  - 1) Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad.
  - 2) Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad. W tych przypadkach radni głosują jedynie przez podniesienie ręki.
  - 3) Uchwały wraz z imiennymi wynikami głosowania publikowane są najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń.

### **§ 109.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza

wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 110.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 111.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 112.**

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybranym jest to rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

#### **§ 113.**

1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” – głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych lub wstrzymujących się.
2. Przy nieparzystej liczbie radnych biorących udział w głosowaniu, wybranym jest wniosek lub kandydatura, która otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) pierwszej liczbie całkowitej większej od liczby wyliczonej jako 50 % z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że wybranym jest wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę liczby ustawowego składu rady.

### **6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 114.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 115.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 116.**

Burmistrz wykonuje:

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

#### **§ 117.**

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 118.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

#### **§ 119.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §§ 116-118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

#### **§ 120.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach je regulujących.

### **§ 121.**

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

### **§ 122.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących Rady.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta i Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### **§ 123.**

Realizacja uprawnień określonych w § §120 - 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście kompetentnego pracownika Urzędu.

### **§ 124.**

Uprawnienia określone w § § 120 – 122 nie znajdują zastosowania:

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

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

### **§ 125.**

W sprawach nie uregulowanych w statucie zastosowanie mają odpowiednie ustawy.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

/-/ Krystyna Motławska