

Tamara Biskupowa

Przebieg o opinie K. Finansowej

Na sekcje 28.05.14r.

Załącznik Nr .....do protokołu .....  
Pau rce Burmistrza  
w pomieszczeniu z sesji Rady Miejskiej w Trzemesznie  
dotyczy załącznika z dnia ..... 2014 roku

*[Signature]*  
16.05.14r.

**UCHWAŁA Nr  
RADY MIEJSKIEJ W TRZEMESZNIE**

z dnia ..... r.

**w sprawie: Statutu Gminy Trzemeszno**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala Statut Gminy Trzemeszno.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Trzemeszno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Trzemeszna, komisji Rady Miejskiej Trzemeszna.,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Trzemeszna oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Trzemeszna,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Trzemeszna,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzemeszno.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina 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 położona jest w Powiecie Gnieźnieńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 174,81 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

### **§ 5.**

1. Herbem Gminy jest wizerunek św. Wojciecha.
2. Herb przedstawia w polu błękitnym półpostać św. Wojciecha w stroju pontyfikalnym, w infule srebrnej z przszyciami złotymi, otoczonej nimbem kolistym złotym, w ornacie i paliuszu srebrnych, trzymającego w prawej ręce krzyż podwójnie przekrzyżowany złoty, w lewej ręce dwie włócznie grotami w górę złote i pośrodku nich wiosło piórem w górę złote – św. Wojciech z atrybutami męczeństwa.
3. Ustanowienie herbu Gminy oraz zasad jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

### **§ 6.**

1. Flagę Gminy stanowi poziomy płat materii o proporcji boków 5 : 8, umieszczony krótszym bokiem do drzewca, składający się z trzech pionowych pasów (sfer), lewego złotego (żółtego) o szerokości 1/4 płata, środkowego błękitnego o szerokości 1/2 płata i prawego złotego (żółtego) o szerokości 1/4 płata. Pośrodku pasa błękitnego umieszczone jest godło Gminy.
2. Ustanowienie flagi Gminy oraz zasad jej używania określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

### **§ 7.**

1. Insygnium Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej jest łańcuch z wizerunkiem św. Wojciecha.
2. Wzory insygniów Gminy w postaci łańcuchów Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Wzory insygniów określa załącznik nr 4 do Statutu.

### **§ 8.**

Wzory pieczęci z herbem, regulamin stosowania herbu wzór i zasady nadawania medalu za zasługi dla Gminy i honorowego obywatelstwa Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 9.**



Siedzibą organów gminy jest miasto Trzemeszno.

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

#### **§ 10.**

Gmina tworzy jednostki pomocnicze: osiedla i sołectwa.

#### **§ 11.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 12.**

1. Uchwały o jakich mowa w § 11 ust. 1 powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami

po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które w szczególności regulują:

- 1) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 2) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 3) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

#### **§ 13.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014, poz.301)
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV. Władze gminy**

### **§ 15.**

Zasady wyborów do Rady Miejskiej oraz Burmistrza reguluje ustawa - Kodeks wyborczy.

### **§ 16.**

O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

### **§ 17.**

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Miejska Trzemeszna i Burmistrz Trzemeszna.

## **Rozdział V. Rada**

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 18.**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

#### **§ 19.**

1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

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

#### **§ 20.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### **§ 21.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,



- 2) Finansową, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich,
  - 3) Społeczną.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 22.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady następuje uroczyste wręczenie insygnium w postaci Łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w trybie przewidzianym w odrębnej uchwale Rady.
6. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

#### § 23.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

#### § 24.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień i obowiązków przewidzianych w § 23, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

#### § 25.

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

#### § 26.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### § 27.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady obowiązki przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.

#### **§ 28.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 29.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia biuro rady, wchodzące w skład Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

### **2. Sesje Rady**

#### **§ 30.**

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 ich podstawie.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 31.**

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

### **3. Przygotowanie sesji**

#### **§ 32.**

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 – Wiceprzewodniczący.



4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 33.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rada może wzywać Sekretarza i Skarbnika Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### **§ 34.**

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

### **4. Przebieg sesji**

#### **§ 35.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 36.**

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. Przerwana sesja powinna zostać wznowiona w terminie siedmiu dni od dnia jej przerwania.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 37.**

1. 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 § 31 ust. 4.

#### **§ 38.**

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 oraz czynności określonych w § 30 ust. 2.

#### § 39.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego radny.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad, który sprawdza quorum, oblicza wyniki głosowania jawnego, prowadzi listy mówców, rejestruje zgłoszone wnioski oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

#### § 40.

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

#### § 41.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad przez Przewodniczącego Rady może wystąpić Burmistrz, radny, klub radnych i komisje rady w formie pisemnej, na jeden dzień przed sesją. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać zgłoszony przez Burmistrza w dniu sesji.
3. Zmiany porządku obrad sesji po jej otwarciu wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadząc obrady według porządku obrad otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów: w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

#### § 42.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) sprawozdanie Przewodniczących stałych komisji Rady z działalności międzysesyjnej,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje.



#### § 43.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 42 pkt 3 składa Burmistrz, Zastępca lub osoba upoważniona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 44.

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.
2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na złożenie na sesji interpelacji lub zapytania ustnego.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Wniosek radnego nie jest dla Przewodniczącego Rady wiążący.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 45.

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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 44 ust.5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 46.

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.

#### § 47.

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

2. Przewodniczący Rady może w 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.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub 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.

#### **§ 50.**

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.

#### **§ 51.**

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.

#### **§ 52.**



1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Trzemeszna”.
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.

#### § 53.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 54.

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.

#### § 55.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji utrwalany jest cyfrowo.
3. Nagrania sesji Rady podlegają zamieszczeniu na oficjalnej stronie internetowej Gminy.
4. Cyfrowy zapis przechowuje się w zasobie Rady przez okres kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

#### § 56.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, sekretarza 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.

#### § 57.

1. Nie później niż na 3 dni przed najbliższą sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu cyfrowego z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 58.**

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. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym,
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 59.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza.

### **5. Uchwały**

#### **§ 60.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 61.**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Burmistrz, radny, Komisja Rady Miejskiej, Klub radnych, a także 100 mieszkańców gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) datę,
  - 2) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie powinno być podpisane przez podmiot uprawniony, o którym mowa w ust. 1 oraz wskazywać autora projektu uchwały, a w sprawach finansowych powinno zawierać podpis Skarbnika Gminy.



4. Projekt uchwały powinien również posiadać opinie właściwych jednostek pomocniczych, jeżeli wymaga tego przedmiot sprawy.
5. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien posiadać opinię prawną i opinie właściwych Komisji Rady.
6. Poprawka do projektu uchwały musi być zgłoszona na piśmie, nie później niż 3 dni przed sesją, a w uzasadnionych przypadkach najpóźniej w przeddzień sesji.

#### **§ 62.**

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.

#### **§ 63.**

1. Wszystkie projekty uchwał podlegają szczegółowemu omówieniu na posiedzeniach Komisji Rady, tak aby wszelkie wątpliwości i pytania zostały wyjaśnione.

#### **§ 64.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 65.** W komisjach Rady mogą uczestniczyć mieszkańcy z prawem zabrania głosu.

#### **§ 66.**

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

#### **§ 67.**

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.

### **6. Procedura głosowania**

#### **§ 68.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 69.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Przewodniczący obrad lub sekretarz, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując

z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Sekretarza.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 70.

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.

#### § 71.

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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

#### § 72.

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.

#### **§ 73.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

#### **§ 74.**

1. głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

### **7. Komisje Rady**

#### **§ 75.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### **§ 76.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

#### **§ 77.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### **§ 78.**

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

#### **§ 79.**

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

#### **§ 80.**

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 powołanych przez Radę.

#### **§ 81.**

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

### **8. Radni**

#### **§ 82.**

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.

#### **§ 83.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

#### **§ 84.**

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.



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

### **§ 85.**

Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

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

#### **§ 86.**

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

#### **§ 87.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony Zastępca, bądź w razie niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### **§ 88.**

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

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 89.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,

- 4) celowości,  
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 90.**

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

#### **§ 91.**

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.
4. Kontrole 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 niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W razie 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.

#### **§ 92.**

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.

#### **§ 93.**



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.

#### **§ 94.**

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

#### **§ 95.**

W przypadkach szczególnie skomplikowanych Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy specjalistów z danej dziedziny, w ramach umów zlecenia, opłacanych ze środków budżetu Gminy.

### **3. Protokoły kontroli**

#### **§ 96.**

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.

#### **§ 97.**

1. Po dokonaniu czynności kontroli merytorycznej dokumentów, w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości i braku wypracowanych zaleceń dopuszcza się uproszczoną formę dokumentacji kontroli.
2. Uproszczona forma dokumentacji polega na parafowaniu kontrolowanych oryginałów dokumentów lub dokumentów potwierdzonych za zgodność kopii z oryginałem i sporządzeniu notatki służbowej.

#### **§ 98.**

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.

#### **§ 99.**

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.

#### **§ 100.**

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.

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

#### **§ 101.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy – harmonogram, 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.

#### **§ 102.**

Po ustaleniu harmonogramu kontroli realizacji budżetu i sprawozdania finansowego za rok budżetowy, Komisja Rewizyjna może opracować tezy do kontroli merytorycznej uwzględniające wnioski Rady w zakresie planu kontroli.

#### **§ 103.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,



- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 104.**

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

### **§ 105.**

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

### **§ 106.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### **§ 107.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **§ 108.**

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 przeprowadzaniu 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.

#### **§ 109.**

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

### **6. Komisja Finansowa, Rozwoju Gospodarczego i Obszarów Wiejskich**

#### **§ 110.**

1. Opiniuje projekty budżetu i ich wykonanie,
2. Opiniuje kierunki działania Burmistrza i programy gospodarcze w zakresie gospodarki finansowej i rozwoju gospodarczego, rolnictwa i obszarów wiejskich,
3. Ocenia projekty budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
4. Opiniuje projekty uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
5. Opiniuje zasady nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntów oraz ich wydzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata,
6. Opiniuje projekty uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - 1) zaciągania długoterminowych pożyczek,
  - 2) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 3) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice corocznie ustalaną przez Radę,
  - 4) inicjowania w sprawach współdziałania z innymi Gminami, tworzenia związków międzygminnych.

### **7. Komisja Społeczna**

#### **§ 111.**

1. Opiniuje projekty budżetu i ich wykonanie,
2. Opiniuje kierunki działania Burmistrza i programy gospodarcze,
3. Opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego i projekty uchwał w zakresie:
  - gospodarki komunalnej,
  - ochrony mienia,



- porządku publicznego,
- zdrowia,
- pomocy społecznej,
- ochrony środowiska.
- oświaty,
- kultury,
- kultury Fizycznej

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 112.**

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

### **§ 113.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) 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.

### **§ 114.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 115.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### **§ 116.**

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 117.**

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.

#### **§ 118.**

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.

#### **§ 119.**

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

### **Rozdział VIII. Organ wykonawczy gminy**

#### **§ 120.**

Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

#### **§ 121.**

Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz:

- 1) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 2) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 3) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę,
- 4) rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 5) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 6) wykonuje zadania zlecone, określone innymi przepisami i zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej powiatu i województwa w formie porozumienia,
- 7) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady,
- 8) podejmuje działania w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych,
- 9) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej,
- 10) przedkłada na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności, wydanych zarządzeń i podejmowanych innych działań związanych ze sprawowaniem Urzędu w okresie międzysesyjnym,
- 11) przedstawia raport o stanie Gminy na pierwszej sesji nowej kadencji Rady.

#### **§ 122.**

Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy Trzemeszno jest obowiązany składać na sesjach informacje z realizacji podjętych uchwał Rady i wykonania budżetu gminy.

#### **§ 123.**



1. Burmistrz ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.
2. Burmistrz w porozumieniu z Radą określa szczegółowe zasady współdziałania Urzędu z organami Rady i samorządu mieszkańców oraz powinności pracowników Urzędu na rzecz prawidłowego wykonywania mandatu przez radnych.
3. Burmistrz przedstawia Radzie szczegółowy tryb rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji - uwzględniając zasady określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz regulaminie Rady.

## **Rozdział IX. Zasady udostępniania dokumentów dotyczących spraw publicznych związanych z działalnością organów Gminy Trzemeszno**

### **§ 124.**

1. Każdemu, w szczególności osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych związanych z działalnością organów Gminy Trzemeszno.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 125.**

Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia się w Urzędzie Miasta i Gminy, w dniach pracy Urzędu.

### **§ 126.**

Informację publiczną udostępnia się w sposób i formie zgodnej z wnioskiem z zastrzeżeniami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 127.**

1. Wnioskujący o udzielenie informacji publicznej mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 124 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 128.**

Uprawnienia określone w § 124-127 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw,
- 2) gdy informację publiczną stanowią prawem chronione tajemnice.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

### **§ 129.**

Uchwalanie i zmiany Statutu dokonuje Rada w drodze uchwały.

**§ 130.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

**§ 131.**

Traci moc uchwała XXIII/104/2008 Rady Miejskiej w Trzemesznie z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie: Statutu Miasta i Gminy Trzemeszno.

**§ 132.**

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

/-/ Wiesław Pokorski