

**UJEDNOLICONY TEKST**

**STATUTU**

**GMINY I MIASTA**

**J A S T R O W I E**

**Uchwała Nr 226/01 z dnia 30 października 2001 roku  
/Dz. Urzędowy Woj. Wlkp. z 2001r, Nr 160, poz. 4335/**

**zmieniająca**

**Uchwała Nr 44/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 roku  
/Dz. Urzędowy woj. Wlkp. z 2003r, Nr 118, poz.2162/**

**Uchwała Nr 139/2005 z dnia 22 lutego 2005 roku**

# STATUT GMINY i MIASTA JASTROWIE

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Gmina i Miasto Jastrowie jest posiadającą osobowość prawną jednostką 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.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 2

Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina – Gminę i Miasto Jastrowie
- 2) Rada – Radę Miejską w Jastrowiu
- 3) *skreślony*
- 4) Burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie
- 5) Urząd – Urząd Gminy i Miasta Jastrowie

#### § 3

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 363,3 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jastrowie.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

#### § 4

1. Herbem Gminy jest herb miasta Jastrowie przedstawiający na białym tle, w czarnym otoku kiść niebieskiego winnego grona z dwoma zielonymi liśćmi po bokach, a u dołu skrzyżowane dwie gałązki palmowe.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Barwami Gminy są kolory : biały, zielony i niebieski.

Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Pieczęć urzędowa Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, a w otoku Gmina i Miasto Jastrowie.
4. Komercyjne rozpowszechnianie herbu, barw Gminy i pieczęci urzędowej wymaga zgody Burmistrza

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

#### **§ 5**

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### **§ 6**

Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 4) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych.

#### **§ 7**

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkalnego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej

- i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18) promocji gminy,
  - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb Gminy lub stwierdzające wyniki referendum gminnego mogą określać inne zadania niż wymienione w ust. 1 jako zadania własne.
  3. Ustawy mogą przekazać Gminie nowe zadania własne z zapewnieniem koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
  4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
  5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

### **Rozdział III**

#### **WŁADZE GMINY**

##### **§ 9**

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

##### **§ 10**

Tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

##### **§ 11**

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) *Burmistrz*

##### **§ 12**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

##### **§ 13**

1. Organem wykonawczym Gminy jest *Burmistrz*
2. *Burmistrz* wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, porozumieniach komunalnych, umowach zawartych z innymi podmiotami.

##### **§ 14**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

#### § 15

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. *Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego*

### **Rozdział IV**

#### **RADA MIEJSKA**

#### § 16

1. Ustawowy skład Rady określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

#### § 17

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
  - 2) ustalanie wynagrodzenie Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek *Burmistrza*
  - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich

wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad *Burmistrz* może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez *Burmistrza*.
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez *Burmistrza* w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez *Burmistrza*
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez *Burmistrza* w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 7 ust.4 i 5,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych

dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

#### § 19

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych do Rady Miejskiej w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych do Rady Miejskiej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
3. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:
  - 1) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
4. *Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy*

#### § 20

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

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,



- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 21

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
4. Ust.3 stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

#### § 22

1. Rada Miejska powołuje stałe Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 23

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej obejmuje kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
4. *W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady*

#### § 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu.

## § 25

1. Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział V**

### **RADNI**

## § 26

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

## § 27

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie  
*„ Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować gpdnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”*
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
5. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
7. Radnemu na czas kadencji wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego.

## § 28

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji

samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny desygnowany do innych instytucji zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie.

#### § 29

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu

#### § 30

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. *skreślony*
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

#### § 31

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, z wyjątkiem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## Rozdział VI

# Burmistrz

### § 32 *skreślony*

1. *skreślony*
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*

### § 33

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych w trybie określonym w odrębnej ustawie.
3. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady
4. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści „Obejmując Urząd Burmistrza Gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „ Tak mi dopomóż Bóg”.
- 5 Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje wskutek zdarzeń określonych w art. 26 ust.1 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta”.

### § 34 - § 36 *skreślone*

### § 37

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18 a ust. 3 ustawy.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów

ustawowego składu rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn określonej w ust. 1 na sesji nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

#### § 38

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony w trybie ust. 1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### § 39 - § 41 *skreślone*

#### § 42

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwały,

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 8) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody na czynności wykraczające poza udzielone pełnomocnictwa,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja,
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) ogłaszanie w imieniu Gminy przetargów i powoływanie komisji przetargowej oraz zatwierdzanie wyników jej pracy,
- 14) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

#### § 43

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz i wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.

#### § 44 *skreślony*

#### § 45

1. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego regulamin nadany przez Burmistrza

#### § 46

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

## Rozdział VII

### PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

#### § 47

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Burmistrz .
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2, za wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia.
4. *skreślony*

#### § 48

1. Zastępca Burmistrza Skarbnik i Sekretarz Gminy, Kierownik i Zastępca Kierownika USC są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania .
2. Pracownikami mianowanymi w Urzędzie Gminy są:
  - Główny księgowy
  - pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk posiadający co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej
  - kierownicy referatów
3. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są:
  - pozostali pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy dla których Urząd jest dodatkowym miejscem pracy
  - pracownicy zatrudnieni na czas określony bez względu na staż
  - pracownicy obsługi
4. Stosunek pracy z pracownikami nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz.

## Rozdział VIII

### JEDNOSTKI POMOCNICZE

#### § 49

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa oraz mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb bądź tradycji.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Miejska.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:
  - a) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub Rada,
  - b) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi w trybie określonym odrębną ustawą,
  - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza *Burmistrz* w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### § 50

Do znoszenia, łączenia bądź podziału jednostki pomocniczej w granicach Gminy stosuje się odpowiednio przepisy § 50 ust. 3.

#### § 51

Uchwała w sprawie utworzenia, znoszenia, łączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna określać:

- jej obszar,
- granice,
- nazwę,
- sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

#### § 52

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut winien określać w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,



- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki

#### § 53

1. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu gminy mogą posiadać wyodrębnione środki finansowe.
2. Wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych ustala Rada w budżecie gminy.

#### § 54

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

#### § 55

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

#### § 56

Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

## **Rozdział IX**

### **GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

#### **§ 57**

1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Burmistrza
3. Wykaz jest aktualizowany w momencie tworzenia lub likwidacji danej jednostki.

#### **§ 58**

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada nadaje statuty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do *Burmistrza*
4. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 3.

## **Rozdział X**

### **MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 59**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

#### **§ 60**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. *skreślony*

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, o której mowa w ust.3, jednak w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i regionalną izbę obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

#### § 61

1. Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
2. Burmistrz prowadzi rejestry:
  - 1) składników mienia komunalnego,
  - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

#### § 62

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

#### § 63

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz uwzględniając zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz wnioski i zalecenia Rady.
4. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane

wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

6. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

#### § 64

Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

#### § 65

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada *Burmistrz*.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

#### § 66

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych na tablicach ogłoszeń.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

#### § 67

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę

## **Rozdział XII**

### **PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 68**

1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.
2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz sołectw.

#### **§ 69**

Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie.

## **Rozdział XIII**

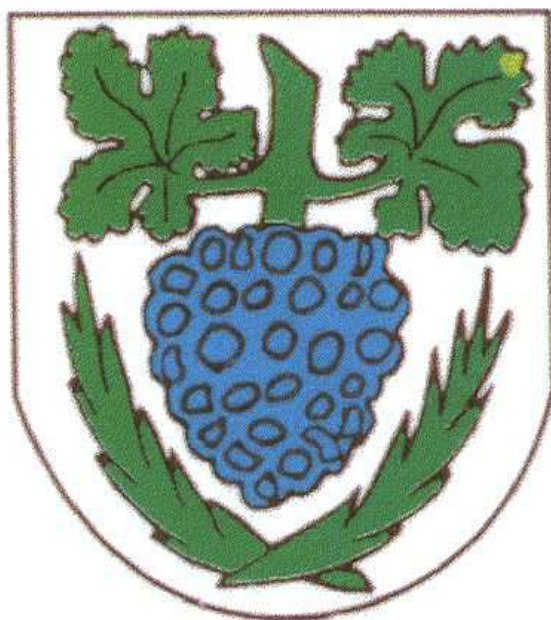
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 70**

1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

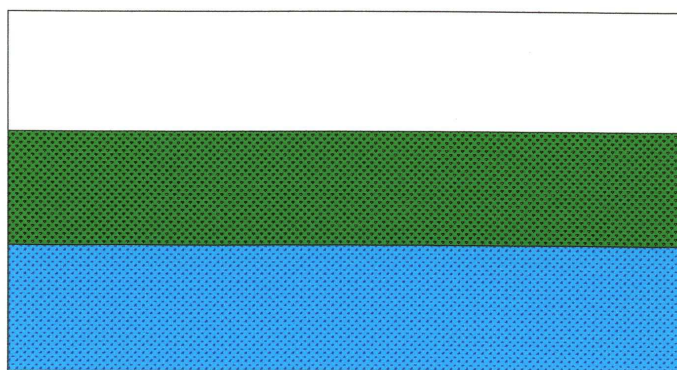
HERB

RYSUNEK



FLAGA

RYSUNEK



**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA  
PRZEZ GMINĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 1**

Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz Burmistrza:

- 1) uchwały Rady Miejskiej
- 2) apele i stanowiska podjęte przez Radę,
- 3) protokoły sesji Rady, Komisji Rady
- 4) rejestr uchwał Rady
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych
- 7) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.
- 8) zarządzenia Burmistrza

**§ 2**

Tryb udostępniania dokumentów:

- 1) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 2) apele, stanowiska udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 3) protokoły sesji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta, nie później niż 7 dni przed następną sesją,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
- 5) dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych, po ich przyjęciu przez Radę lub Komisję
- 6) zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu,



### § 3

1. Udostępnieniu nie podlegają protokoły z części niejawnej sesji Rady Miejskiej.
2. *skreślony*

### § 4

Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu w Referacie Organizacyjnym.

### § 5

1. Zainteresowana osoba występując z wnioskiem o udostępnienie dokumentu winna określić rodzaj dokumentu.
2. Z dokumentów wymienionych w § 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kserować.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 są wykonywane odpłatnie w/ g obowiązujących przepisów.

### § 6

Realizacja uprawnień określonych w § 5 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i Miasta w Jastrowiu w obecności pracownika Urzędu.

### § 7

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie informacje na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania komisji rewizyjnej.

##### **§ 2**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

##### **§ 3**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **Rozdział II**

#### **SESJE**

##### **§ 4**

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

##### **§ 5**

Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Klubem Przewodniczących.

## § 6

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący, lub Wiceprzewodniczący, w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

## § 7

1. Sesje w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący obowiązany jest zwołać na pisemny wniosek Burmistrza, względnie 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien spełniać wymogi określone w § 6 ust.2.
3. Sesja zwołana w trybie określonym w ust.1 winna odbyć się nie później niż ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 8

1. W sesji Rady uczestniczą - poza radnymi – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych.
3. Ponadto na sesje zapraszane są inne osoby, których obecność jest wymagana ze względu na problematykę obrad.
4. W przypadku korzystania przez Radę z opinii ekspertów w trakcie sesji, podczas której omawiany jest przedmiot ekspertyzy, mogą uczestniczyć autorzy ekspertyzy z prawem jej prezentowania i zabierania głosu w dyskusji.

## § 9

1. Druk projektów uchwał lub materiałów związanych z problematyką posiedzenia zleca Przewodniczący Rady.
2. Zawiadomienia o sesji doręcza się na 7 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienie o sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym radni zawiadamiani

są na 2 dni przed posiedzeniem.

4. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania doręczają się radnym najpóźniej 10 dni przed sesją.

#### § 10

1. W przypadku nie zachowania przepisu § 9 ust.2-4 każdy z radnych może zgłosić na początku obrad wnioski o odroczenie sesji lub rozpatrywania określonego punktu.
2. Rada może zdecydować o kontynuowaniu obrad lub o rozpatrzeniu zakwestionowanego punktu.

#### § 11

1. Rada obraduje w sposób jawny. Zawiadomienia o posiedzeniu podaje się do publicznej wiadomości.
2. Jawność zostaje wyłączona, a uczestniczący w obradach zobowiązani są do zachowania tajemnicy, gdy omawiane są sprawy stanowiące z mocy odrębnych przepisów tajemnicę państwową lub służbową.
3. Ze względu na ważny interes społeczny lub indywidualny Rada może podjąć uchwałę w sprawie wyłączenia jawności części lub całości posiedzenia.
4. W niejawnych częściach sesji Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz protokolant. Z uwagi na przedmiot obrad Rada może wyrazić zgodę na udział innych osób.
5. Protokoły z niejawnych części sesji są udostępniane radnym, i innym osobom uczestniczącym w tej części sesji.

#### § 12

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### § 13

1. Sesję otwiera, prowadzi jej obrady oraz zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram .... sesję Rady Miejskiej w Jastrowiu

3. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### § 14

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum uniemożliwiającego rozpoczęcie obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła w przewidzianym terminie.
5. Jeżeli w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust.2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt uchwały wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

#### § 16

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) interpelacje i zapytania radnych,
  - 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
  - 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,

- 5) sprawozdanie Burmistrza o prac w okresie między sesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady,
  - 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 5, może przedstawić Zastępca Burmistrza.

#### § 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu uchwały, następnie przedstawicielom komisji opiniujących ten projekt, przedstawicielom klubów radnych, a w dalszej kolejności pozostałych dyskutantom.
4. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym do udziału w sesji.

#### § 18

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

#### § 19

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) przerywania dyskusji,
  - 4) przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 6) wyłączenia jawności obrad,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców

- 8) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 9) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 10) zarządzenia przerwy,
  - 11) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 12) przeliczenia głosów,
  - 13) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
  3. Wniosek określony w ust. 1 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

#### § 20

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska co do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 21

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący obrad może przerwać sesję na czas określony, w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) niemożności rozpatrzenia wszystkich punktów zatwierdzonego porządku dziennego obrad,
  - 2) braku materiałów lub ich niekompletności, uniemożliwiających prawidłowe rozpatrzenie sprawy,
  - 3) braku quorum; w tym przypadku imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole,
  - 4) zakłócenia porządku obrad na sali przez radnych,
  - 5) zakłócenia porządku obrad przez publiczność - do czasu jej usunięcia i przywrócenia porządku.

## § 22

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący obrad może zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących przedmiotu, formy oraz czasu trwania wystąpienia.
2. W razie przerwania dyskusji lub ograniczenia liczby mówców, zainteresowani radni mają prawo złożenia swojego wystąpienia na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

## § 23

1. Przewodniczący obrad może:
  - 1) odebrać głos po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu mówcy do porządku lub w przypadku uchybienia powadze sesji,
  - 2) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.
2. Przewodniczący obrad zarządza usunięcie z sali obrad oraz sąsiednich pomieszczeń osób zakłócających przebieg sesji.

## § 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Jastrowiu” .
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.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

## § 25

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,



- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oznaczeniem roku kalendarzowego
  4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady uczestniczących w sesji, podjęte przez Radę uchwały, protokoły głosowań tajnych, złożone do protokołu wystąpienia radnych i zdania odrębne do uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
  5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołem.

## § 26

1. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w siedzibie Rady nie później niż 7 dni przed najbliższą sesją.
2. Radni mogą w terminie do najbliższej sesji zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.  
O uwzględnieniu poprawek decyduje Przewodniczący obrad. Od decyzji odmawiającej dokonania zmian i uzupełnień przysługuje odwołanie do Rady.
3. Przewodniczący obrad informuje na najbliższym posiedzeniu o przypadkach zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołu, złożonych do protokołu wystąpień radnych oraz zdań odrębnych do uchwał.

## **Rozdział III**

### **UCHWAŁY**

#### **§ 27**

Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania, rozstrzygając sprawy należące do jej właściwości.

#### **§ 28**

Uchwały są podejmowane na wniosek przedstawiony przez:

- 1) komisje Rady,
- 2) radnych,
- 3) Burmistrz

#### **§ 29**

1. Projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu nie później niż 10 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez organy administracji publicznej lub władze statutowe organizacji społecznych lub zawodowych w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
3. Przed skierowaniem projektu uchwały na sesję, Przewodniczący przedstawia projekt do zaopiniowania właściwej komisji i Burmistrzowi.
4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Rada w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3.
6. Wymogi określone w ust. 2-4 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

#### **§ 30**

Uchwały są odrębnymi dokumentami, stanowiącymi załączniki do protokołu, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

### § 31

1. Oprócz uchwał, o których mowa w § 30, Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Projekty uchwał zawierające w swej treści oświadczenia, apele, deklaracje itp. Nie wymagają zachowania trybu określonego w §§ 28 i 29.

### § 32

Uchwała Rady winna zawierać:

- 1) kolejny numer,
- 2) wskazania organu wydającego uchwałę,
- 3) datę ustanowienia uchwały,
- 4) określenie przedmiotu uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) część merytoryczną,
- 7) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- 8) termin wejścia w życie uchwały oraz jej czas obowiązywania,
- 9) przepisy przejściowe,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad.

### § 33

Przewodniczący Rady przekazuje uchwały *Burmistrzowi* do realizacji niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 4 dni roboczych po odbyciu sesji.

### § 34

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

## Rozdział IV

### GŁOSOWANIE

#### § 35

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

#### § 36

Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano "za" niż głosów "przeciw".

#### § 37

Bezwzględna większość oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

#### § 38

Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) imienne,
- 3) tajne.

#### § 39

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, które w zależności od treści zapytania uznać należy jako głos "za" albo "przeciw" albo "wstrzymujący się".
2. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, Przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie. Ponowne wątpliwości co do wyników głosowania są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.

#### § 40

Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokole przy nazwisku radnego oddanie głosu "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się".

#### § 41

W przypadku, gdy w wyniku głosowania jawnego lub imiennego liczby głosów oddanych "za", "przeciw" są równe, głosowanie przeprowadza się ponownie.

#### § 42

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

#### § 43

1. W przypadku tajnego głosowania w sprawach osobowych na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko lub nazwiska osób, których ma ono dotyczyć.
2. Nazwiska osób umieszcza się w porządku alfabetycznym wraz z informacją o ilości miejsc mandatowych.
3. Głosować można najwyżej na tylu kandydatów, ile jest miejsc mandatowych.
4. Za wybrane uznaje się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów.
5. Liczba wybranych osób nie może być większa od liczby miejsc mandatowych.
6. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę głosów, a nie wystarcza dla nich miejsc mandatowych, głosowanie powtarza się w części dotyczącej mandatów nie obsadzonych z udziałem jedynie kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

#### § 44

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 45

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwał.

## **Rozdział V**

### **KOMISJE RADY**

#### **§ 46**

Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania, a w szczególności:

- 1) przygotowują z własnej inicjatywy projekty uchwał,
- 2) rozpatrują i opiniują projekty uchwał i ich założeń,
- 3) analizują działalność administracji i gospodarki Gminy na podstawie sprawozdań i informacji Burmistrza oraz kierowników podporządkowanych mu jednostek,
- 4) rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

#### **§ 47**

Komisje z wyjątkiem komisji rewizyjnej, wybierają i odwołują, spośród członków komisji będących radnymi, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 48**

1. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Postanowienia §11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 49**

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy bądź też na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji zgodnie z planem pracy.
2. Wszelkie zmiany w planach pracy komisji wymagają zgody Rady.
3. Do rocznych planów pracy komisji odpowiednio stosuje się § 3 ust.1 Regulaminu Rady Miejskiej.
- 4.. Komisje składają Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim .

#### **§ 50**

W przypadku niemożności zwołania i uczestnictwa w obradach komisji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego posiedzenie może zwołać i przewodniczyć mu Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

#### § 51

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz inne osoby nie będące członkami komisji, jeżeli ich obecność jest pożądana ze względu na problematykę posiedzenia. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą oni jednak udziału w głosowaniu.
2. Postanowienia § 9 i § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 52

Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

#### § 53

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### § 54

1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy stałych członków komisji.
2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole jako wnioski mniejszości.

#### § 55

Trzy nieusprawiedliwione nieobecności (w ciągu roku) członka komisji na jej posiedzeniach uprawniają Przewodniczącego komisji do wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie danego członka z jej składu.

### **Rozdział VI**

#### INTERPELACJE I ZAPYTANIA

#### § 56

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania.



#### § 57

1. Interpelacja dotyczy istotnych spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.
2. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
3. W przypadkach wątpliwości czy wystąpienie ma charakter interpelacji lub zapytania decyduje Przewodniczący.

#### § 58

1. Interpelację składa się pisemnie Przewodniczącemu przed wyznaczonym terminem sesji, a w uzasadnionych przypadkach interpelację można złożyć na początku obrad sesji.
2. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację Burmistrzowi.

#### § 59

Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na następnej sesji, nie później niż w terminie 30 dni.

#### § 60

W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie bądź uznania odpowiedzi przez interpelującego za niezadawalającą, Przewodniczący może zarządzić uzupełnienie odpowiedzi przez interpelowanego, natychmiast lub jeżeli to niemożliwe, podczas najbliższego posiedzenia Rady.

#### § 61

1. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej Przewodniczącemu na sesji Rady. Powinny być one formułowane zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się sprowadzać do krótkiej informacji o faktach.
2. Przewodniczący cytuje jego treść, a następnie udziela głosu Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie.

## **Rozdział VII**

### WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

#### § 62

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

#### § 63

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## **Rozdział VIII**

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 64

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

**REGULAMIN**  
**KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, zwana dalej "Komisją" jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza , gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontroluje działalność Burmistrza , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności ,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości
  - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
  - sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
  - sposobu realizacji uchwał Rady,
  - sposobu i realizacji skarg i wniosków”
4. Komisja kontrolując Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Komisja zapoznaje się z materiałami z kontroli Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy oraz bada i ocenia realizację wniosków z nich wynikających.

## § 2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

## § 3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie. o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

## § 4

Komisja wydaje także opinię w sprawach innych niż wskazane w § 2 - 3, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

## § 5

1. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji wybiera spośród radnych, Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
6. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

8. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 6

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy. Odpowiednio stosuje się §3 ust.1 Regulaminu Rady Miejskiej.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - tematy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których w ust. 5 – 6, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 10 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
10. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

## § 7

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 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,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,

- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### § 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek
  - Przewodniczącego Rady
  - nie mniej niż 5 radnych,
  - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, w terminie 14 dni, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

#### § 9

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

#### § 10

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

#### § 11

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia

odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## § 12

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

## § 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
6. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i 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 może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 5.

Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego 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 i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

#### § 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

#### § 15

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1, ust. 3.
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 kontrolowanego.

#### § 16

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



2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu 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.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 17

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

#### § 18

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

#### § 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

#### § 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 22

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

#### § 23

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i innych, komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 24

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

**REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

§ 1

Radni mogą tworzyć Kluby radnych, określane dalej jako „Kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach Klubu mogą funkcjonować Koła Radnych.

§ 3

1. Warunkiem ustanowienia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwa Klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 5

Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

#### § 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

#### § 8

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubu wybierani przez członków Klubu.

#### § 9

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.

#### § 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 11

Na wniosek przewodniczących Klubów *Burmistrz* zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Załącznik Nr 8**

**REGULAMIN ZARZĄDU MIEJSKIEGO *skreślony***