



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 10 lutego 2020 r.

Poz. 1442

UCHWAŁA NR XVIII/210/2020 RADY MIASTA I GMINY KÓRNIK

z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Kórnik

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.), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815), Rada Miasta i Gminy Kórnik uchwala:

STATUT MIASTA I GMINY KÓRNIK

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Kórnik,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Kórnik, Komisji Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik,
- 5) zasady działania klubów Radnych Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 8) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Kórnik,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 6) Sesji - należy przez to rozumieć Sesję Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję stałą lub doraźną Rady Miasta i Gminy Kórnik,

- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 10) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik,
- 12) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta i Gminy Kórnik,
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kórnik.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 186,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest połączenie herbów Kórnika i Bnina (będącego częścią miasta Kórnik). Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Burmistrz stosownym zarządzeniem.

3. Przyjmuje się hejnał Gminy Kórnik, który może być odgrywany w każdym miejscu i czasie - z okazji imprez kulturalnych, świąt państwowych, rocznic lub wydarzeń lokalnych.

4. Zapis nutowy hejnału, jak w ust. 3, staje się załącznikiem nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kórnik.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 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, przy czym przekroczenie 40% frekwencji uprawnionych do udziału w konsultacjach powoduje, iż wynik konsultacji jest dla Rady wiążący,
- 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.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują 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.

4. Jednostki pomocnicze podejmują decyzje o wydatkowaniu środków w ramach swojego planu finansowego.

5. Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołeckim określa ustawa o funduszu sołeckim.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć i zabierać głos na Sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 Radnych.

§ 14. 1. Rada działa na Sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

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

§ 15. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I - III Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne Komisje powoływane do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Edukacji, Kultury i Polityki Społecznej,
- 5) Infrastruktury, Rozwoju i Polityki Przestrzennej,
- 6) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

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

§ 17. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji w głosowaniu tajnym.

§ 18. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 21. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego i I Wiceprzewodniczącego, do obowiązków II Wiceprzewodniczącego oraz III Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 20.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

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

§ 23. Obsługę Rady zapewniają pracownicy Biura Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na zasadach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie Sesji

§ 26. 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, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób skuteczny, zwyczajowo przyjęty.

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.

§ 27. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Wiceburmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w Sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg Sesji

§ 28. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 32. 1. Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 3.

§ 33. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Miasta i Gminy Kórnik”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdania Komisji,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje Radnych,
- 7) zapytania Radnych,
- 8) wnioski Radnych,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich Sesjach,
- 10) wolne głosy i wnioski.

§ 38. 1. Informacje, o jakich mowa w § 37 pkt 3) składa Burmistrz lub upoważniony przez niego Wiceburmistrz albo inny upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania z prac Komisji składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 39. 1. Na zasadach określonych w ustawie Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach dotyczących Gminy.

2. Przewodniczący informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40. 1. Na zasadach określonych w ustawie Radni mogą kierować do Burmistrza zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

2. Przewodniczący informuje Radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym, określając czas trwania wypowiedzi.

§ 42. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na Sesję i do publiczności.

§ 43. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44. 1. Przewodniczący 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 poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Miasta i Gminy Kórnik”.

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.

§ 48. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej Sesji.

§ 49. 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.

§ 50. 1. Z przebiegu każdej Sesji pracownik Biura Rady (protokolant) sporządza protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 51. 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 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 się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do czasu przyjęcia protokołu przez Radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania przebiegu Sesji, o którym mowa w § 50 ust. 2.

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.

§ 53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia Sesji.

§ 54. Zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych sprawują pracownicy Biura Rady, podlegający służbowo w tym zakresie Przewodniczącemu.

4. Uchwały

§ 55. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiada:

- 1) każdy z Radnych,
- 2) każdy klub Radnych,
- 3) Burmistrz.

2. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych określa odrębna uchwała.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 60. 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.

5. Procedura głosowania

§ 61. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Radni głosują:

- 1) metodą jawną, w tym jawną imienną,
- 2) metodą tajną.

§ 62. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Odbywa się ono poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku w urządzeniu elektronicznego głosowania. System automatycznie zalicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący obrad nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia elektronicznego głosowania, głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Zarządza je przewodniczący obrad, który następnie zlicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący obrad nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad wyznacza sekretarza obrad.

§ 63. 1. Głosowanie jawne imienne jest przeprowadzane zawsze podczas głosowania nad uchwałami.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku w urządzeniu elektronicznego głosowania. System automatycznie zalicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, i generuje raport imienny z wynikami z podaniem imion i nazwisk Radnych. Wyniki głosowania poszczególnych Radnych widoczne są na ekranie. Wydruk imienny z wynikiem głosowania każdej uchwały załącza się do protokołu Sesji. Jest on również podawany do publicznej wiadomości podczas transmisji obrad Sesji przeprowadzanej w Internecie.

3. W sytuacji braku możliwości głosowania przy pomocy urządzenia elektronicznego, głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad. Odbywa się ono poprzez wywołanie nazwisk Radnych w porządku alfabetycznym, którzy wstają i informują w jaki sposób oddają głos. Protokolant odnotowuje w protokole głosowania czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w sprawach, w których taki sposób rozstrzygnięcia nakazują ustawy.

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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej 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.

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

§ 65. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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

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

§ 66. 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.

§ 67. 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 największą liczbę głosów „za”.

§ 68. 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.

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.

5. Kwalifikowana większość głosów osiągnięta jest wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana co najmniej taka liczba głosów, która odpowiada ułamkowi głosów ustalonymu w stosunku do liczby osób uprawnionych do głosowania, określonymu przepisem szczególnym.

6. Komisje Rady

§ 69. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

§ 71. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 72. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego, wybrany - na wniosek przewodniczącego Komisji - przez członków danej Komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74. 1. Przewodniczący Komisji stałych na każdej Sesji Rady przedstawiają sprawozdania z działalności Komisji w okresie międzysesyjnym.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

§ 75. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Radni

§ 76. 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, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność do Biura Rady.

§ 77. Radni mogą, stosownie do swoich potrzeb, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, przyjmować obywateli w siedzibie Rady lub innym miejscu na terenie Gminy.

§ 78. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz nie mniej niż 3 członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 83. 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 86. 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.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 88. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 10 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 90. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 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.

§ 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.

4. Protokoły kontroli

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 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 z 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.

§ 96. 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.

§ 97. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna 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 analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101. 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 sposób skuteczny, zwyczajowo przyjęty.

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,
- 2) nie mniej niż 6 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji lub zastępcę przewodniczącego oraz protokolanta. Do protokołu Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio §§ 50 ust.1 i 51.

6. Przebieg Komisji Rewizyjnej jest rejestrowany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Zapis dźwiękowy z przebiegu Komisji stanowi materiał pomocniczy, służący jedynie do sporządzenia protokołu.

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

§ 103. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 104. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji 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 zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 106. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 107. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 3.

2. Przewodniczącego i członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera spośród swoich członków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 108. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu zastępcy przewodniczącego Komisji oraz innych członków Komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

§ 109. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady.

2. Uchwały Komisji, stanowiące propozycję rozstrzygnięć w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady - celem ostatecznego załatwienia przez Radę.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej składu. W razie równości głosów -decyduje głos przewodniczącego.

§ 110. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7 - dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Do protokołu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 101 ust. 5 i 6.

§ 111. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 7.

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. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący 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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

4. O rozwiązaniu klubu, jego przewodniczący zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu.

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

§ 117. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

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 8. Tryb pracy Burmistrza

§ 120. 1. Burmistrz wykonuje:

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

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach.

3. Zarządzenia numeruje się uwzględniając kolejny jego numer (cyframi arabskimi) i rok jego wydania. Kolejne numery dotyczą danego roku kalendarzowego.

4. Burmistrz na ostatniej Sesji danej kadencji przedstawia Radzie sprawozdanie o stanie Gminy.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 udostępnia się Radnym nowej kadencji.

§ 121. Burmistrz uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 122. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 123. Wiceburmistrz przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 120 - § 122, w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 124. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań przez Radę i Burmistrza.

§ 125. 1. Protokoły z posiedzenia Rady i Komisji, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Statutem, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 2.

2. Osoby biorące udział w posiedzeniach, nie będące członkami Rady i Komisji mogą wnioskować o wcześniejsze udostępnienie projektu protokołu w celu wniesienia ewentualnych uwag. Uwagi należy składać na piśmie, nie później niż do czasu przyjęcia protokołu.

§ 126. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię, w dniach pracy Urzędu w merytorycznych Wydziałach Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 127. Realizacja uprawnień określonych w §§ 125 i 126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 10.

Pracownicy samorządowi

§ 128. Zasady zatrudniania w Urzędzie pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 129. Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

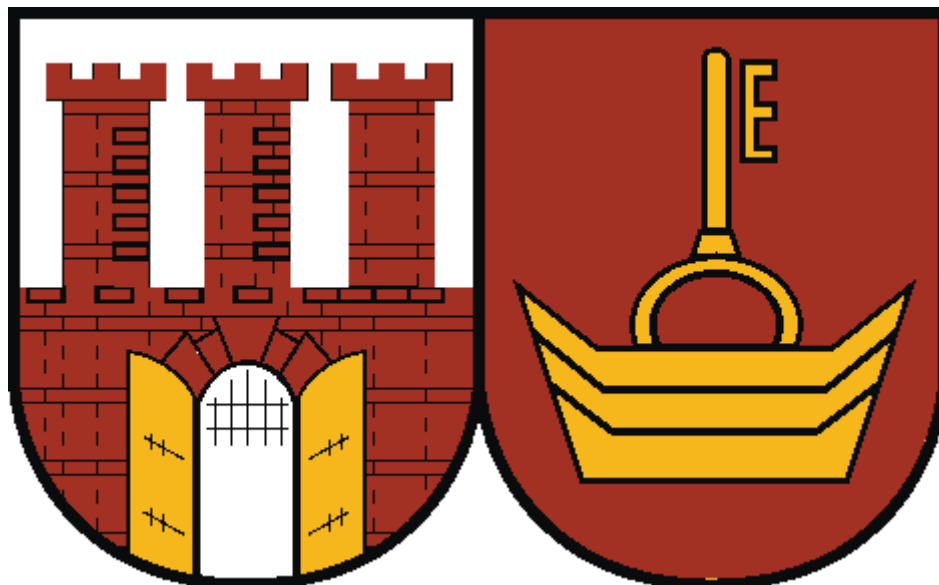
§ 130. Traci moc uchwała Nr LI/704/2018 Rady Miasta i Gminy Kórnik z dnia 17 października 2018 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Kórnik.

§ 131. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Kórnik
(-) Adam Lewandowski

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVIII / 210 / 2020
Rady Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 29 stycznia 2020 r.

HERB MIASTA I GMINY KÓRNIK



Pliki do pobrania - www.kornik.pl/miasto/grafiki gminy do pobrania

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XVIII / 210 / 2020
Rady Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 29 stycznia 2020 r.

Maestoso HEJNAK Jerzy Noskoniak

GTOS I
Maestoso

GTOS II
Maestoso