U C H W A Ł A nr LIII.424.2018

Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

z dnia 6 września 2018 roku

w sprawie Statutu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr II/5/02 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

/Kazimierz Sipka/

U Z A S A D N I E N I E

do uchwały nr LIII.424.2018

Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

z dnia 6 września 2018 roku

w sprawie Statutu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zaistniała potrzeba podjęcia nowej uchwały w sprawie Statutu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

Do istotnych kwestii uregulowanych w podejmowanej uchwale należą m.in. Raport o stanie gminy, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, sposób głosowania na Sesjach Rady, a także sporządzania protokołów z obrad Rady, transmisja obrad, inicjatywa uchwałodawcza.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

/Kazimierz Sipka/

Załącznik nr 1 do uchwały nr LIII.424.2018
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
z dnia 6 września 2018 roku

STATUT GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Uchwała określa:
a) ustrój Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
b) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
c) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, komisji Rady,
d) tryb pracy Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
e) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza, oraz korzystania z nich.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Nowe Skalmierzyce,
b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
c) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
d) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
e) Komisji Skarg, wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków, Petycji Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
f) klub radnych – należy przez to rozumieć zrzeszenie radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych,
g) Burmistrzu – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
h) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
i) Raporcie o stanie gminy – należy przez to rozumieć raport przedkładany przez Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
j) Inicjatywie uchwałodawczej – należy przez to rozumieć uprawnienie do przedkładania władzy samorządowej projektów uchwał,
k) Wotum zaufania – należy przez to rozumieć uchwałę wyrażającą zaufanie i aprobatę wobec działań Burmistrza.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrowskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 12.506 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.
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 są dwa krzyże maltańskie koloru białego, dwa klucze koloru żółtego oraz kula koloru niebieskiego umieszczona na jasnobrązowym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru niebieskiego, z wizerunkiem herbu pośrodku w układzie poziomym. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Skalmierzyce.

Rozdział III. 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:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9.

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

a) obszar,
b) granice,
c) siedzibę władz,
d) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy dysponują środkami wydzielonymi w budżecie Gminy i Miasta na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający planowane kwoty wydatków w dyspozycji jednostek pomocniczych.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 11.

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

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może za zgodą Przewodniczącego Rady w wyznaczonym punkcie obrad Sesji zabrać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie
2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

1. W skład Rady wchodzą:
a) Przewodniczący,
b) Wiceprzewodniczący,
c) Komisja Rewizyjna,
d) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
e) komisje stałe i doraźne.
2. Radni zgłaszają na posiedzeniu Rady postulaty i wnioski mieszkańców gminy.

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
a) Rewizyjną,
b) Skarg, Wniosków i Petycji,
c) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
d) Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa, Prawa i Porządku Publicznego,
e) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
f) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Polityki Społecznej,
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada **w drodze uchwały** może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym posługując się kartami ostemplowanymi pieczęcią Rady.
3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród członków Rady w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.
4. Komisja Skrutacyjna spośród swoich członków wybiera przewodniczącego Komisji.
5. Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je, sporządza protokół z wyboru i informuje o wynikach głosowania.

§ 18.

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

a) reprezentuje Radę na zewnątrz,
b) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
c) zwołuje sesje Rady,
d) przygotowuje porządek obrad sesji,
e) przewodniczy obradom,
f) sprawuje policję sesyjną,
g) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
h) podpisuje uchwały Rady,
i) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.

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

§ 20.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21.

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 22.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, wchodzący w skład Urzędu Gminy i Miasta.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach, na których podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada podejmuje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Rada może podejmować również:

a) postanowienia proceduralne,
b) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 24.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Obrady Rady podlegają transmisji i utrwaleniu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania określone w ust. 1 podlegają niezwłocznie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Za wyjątkiem pierwszej Sesji nowo wybranej Rady, sesje przygotowuje Przewodniczący.
4. Przygotowanie sesji obejmuje:

a) ustalenie porządku obrad,
b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej przed rozpoczęciem obrad Sesji.

5. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w formie elektronicznej, za pomocą e-maili.
7. Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
8. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 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.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
11. Terminy, o jakich mowa w ust. **6 i 7** rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 26.

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

3. Przebieg sesji

§ 27.

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

§ 28.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
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, 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 protokóle.
5. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy składu. Jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 30.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 31.

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

§ 32.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski dotyczące zmiany porządku obrad.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

a) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
b) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
d) interpelacje i zapytania radnych,
e) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
f) wolne wnioski i informacje radnych.

3. Wniosek Burmistrza o poszerzenie porządku obrad zgłoszony po upływie 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji Rady wymaga przyjęcia przez Radę zmiany porządku obrad.
4. Porządek obrad może zostać zmieniony kwalifikowaną większością głosów radnych.

§ 35.

Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 ust. 2 pkt b zostaje przedłożone radnym w formie pisemnej do zapoznania przed obradami Sesji.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady, Radny przed przedłożeniem pod głosowanie projektu uchwały może złożyć wniosek o jego zaopiniowanie przez określoną Komisję Rady lub z określonych przyczyn o podjęcie uchwały na następnej Sesji.
2. Wniosek wskazany w ust. 1 jest podejmowany przez Radę zwykłą większością głosów.

§ 37.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący **na piśmie** może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. Odpowiedź na interpelację i interpelacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, stronie internetowej Urzędu.

§ 38.

1. Zapytania składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje zapytanie Burmistrzowi.
2. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni od jego otrzymania. Paragraf 37 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce w punkcie wskazanym w porządku obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przedstawicielowi Urzędu w celu niezbędnych wyjaśnień.
7. Burmistrz może udzielić ustnej odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych w wyznaczonym przez porządek obrad miejscu, a następnie potwierdzić ją pisemnie we wskazanym przez przepisy prawa terminie.

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

a) stwierdzenia quorum,
b) zmiany porządku obrad,
c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
d) zarządzenia przerwy,
e) odesłania projektu uchwały do komisji,
f) przeliczenia głosów,

g) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 43.

1. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po przedstawieniu stanowiska Przewodniczącego wyznaczonej Komisji i zgłoszeniu wniosków do projektu uchwały Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44.

Dyskusja na podstawie ustawy o samorządzie gminnym jest niezbędna w przypadku przedstawienia Raportu o stanie gminy.

§ 45.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce".
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.

§ 46.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47.

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.

§ 48.

Pracownik Urzędu Gminy i Miasta, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 49.

1. Protokół z sesji zawiera najważniejsze rozstrzygnięcia Rady.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
e) ustalony porządek obrad,
f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51.

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

§ 52.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy i Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 53.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, kluby radnych, Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej oraz grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób.
2. Projekt złożony przez uprawnioną grupę mieszkańców Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od złożenia wniosku przekazuje go Burmistrzowi w celu jego sprawdzenia oraz zasadności jego finansowania.
3. Czynności dokonywane przez Burmistrza, o których mowa w ust. 2 nie mogą trwać dłużej niż 7 dni.
4. Po dokonaniu czynności kontrolnych przez Burmistrza Przewodniczący Rady kieruje projekt pod obrady właściwych komisji.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia projektu przez Komisje lub stwierdzenia braku zasadności jego podjęcia przez Burmistrza Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje mieszkańców o powodach jego niepodjęcia.
6. Projekt uchwały pochodzący z inicjatywy mieszkańców nie wymaga pieczątki radcy prawnego.
7. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
8. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.
9. Projekt uchwały zawiera ponadto:

a) tytuł uchwały,
b) podstawę prawną,
c) postanowienia merytoryczne,
d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
e) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 54.

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

§ 55.

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.

§ 56.

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

§ 57.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Rejestr uchwał Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

5. Procedura głosowania

§ 58.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59.

1. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowania imienne.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 60.

1. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

§ 61.

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

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

§ 62.

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 pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63.

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 § 63 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.

§ 64.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna która(y) uzyskał(a) największą liczbę głosów.

§ 65.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. **Komisje Rady**

§ 66.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród zgłoszonych kandydatów. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.
3. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
4. Po wyborze Przewodniczących Komisji pozostali radni deklarują się do pracy w poszczególnych Komisjach Rady.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie wybierają Wiceprzewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji.
6. Do wyboru Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego wymagana jest zwykła większość głosów.

§ 67.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Plan pracy Komisja przedkłada Radzie do 31 stycznia każdego nowego roku.
3. W przypadku nowej kadencji po wyborze składu osobowego Komisji jej członkowie są zobowiązani przedłożyć plan pracy w terminie 15 dni od dnia powołania.
4. Rada w drodze uchwały może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 70.

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.
3. W przypadku posiedzenia wspólnego Komisji protokół podpisują prowadzący posiedzenie Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 71.

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

§ 72.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która ma również uprawnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku tj. do **30 stycznia** przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności na stan 31 grudnia roku poprzedniego.

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

§ 74.

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

7. Radni.

§ 75.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji, które stanowią załącznik do protokołu.

§ 76.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77.

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

§ 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 Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79.

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

§ 80.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

8. **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 81.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82.

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 2 osoby.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Procedurę wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji określa § 66 ust. 5 i 6.

§ 84.

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

§ 85.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada w formie pisemnej w drodze uchwały. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od uchwały o wyłączeniu do Rady w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej uchwały.

2. **Zasady kontroli**

§ 86.

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

legalności,

a) gospodarności,
b) rzetelności,
c) celowości,
d) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 87.

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

§ 88.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
b) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89.

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

§ 90.

Kontrole problemowe i sprawdzające nie mogą trwać dłużej niż 2 dni robocze.

§ 91.

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

§ 92.

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

§ 93.

1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących 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 niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 94.

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

§ 95.

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.

§ 96.

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

4. Protokoły kontroli

§ 97.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
g) datę i miejsce podpisania protokołu,
h) 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.

§ 98.

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

§ 99.

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

§ 100.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

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:
a) terminy odbywania posiedzeń,
b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
e) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 103.

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

§ 104.

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

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz poprzez Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych.

§ 106.

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

§ 107.

1. W czynnościach kontrolnych mogą brać udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.
2. Pozostałe Komisje stałe pełnią jedynie funkcje opiniodawcze i doradcze, nie posiadają funkcji kontrolnych.

§ 108.

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

Rozdział VII. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 109.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniejszej niż 4 osoby.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład Komisji może wchodzić jeden przedstawiciel klubu.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie przedkłada Radzie swojego planu pracy. Jej działanie jest uzależnione od wpływu wniosku.
6. Komisja jest zobowiązana do sporządzenia sprawozdania ze swojej działalności w terminie do 30 stycznia każdego roku, na stan według 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 110

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Do członków Komisji ma zastosowanie § 85 ust. 1 i 2.
3. Do Przewodniczącego Komisji ma zastosowanie § 85 ust. 1 i 3.

2. Tryb działania Komisji

§ 111

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7 dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia są protokołowane.
4. Protokół z posiedzenia Komisji jest podpisywany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.
5. Radni wchodzący w skład Komisji mogą pracować w innych komisjach problemowych.
6. Komisja po wpłynięciu do niej pisma bada jego właściwość oraz dokonuje jego kwalifikacji, jako skarga, wniosek lub petycja.
7. Komisja bada przedstawiony stan rzeczy ze stanem rzeczywistym.
8. Komisja nie ma uprawnień kontrolnych
9. W celu niezbędnych ustaleń może dopytywać, wzywać określone podmioty do złożenia wyjaśnień oraz kontrolować zdobyte informacje.
10. Po zbadaniu wskazanego zakresu spraw Komisja wydaje opinię, którą przekazuje Przewodniczącemu Rady.
11. Na podstawie wydanej opinii Rada w drodze uchwały stwierdza zasadność złożonej skargi, wniosku bądź petycji.
12. W uchwale, o której mowa w ust. 11 Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli Komisji.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

§ 112.

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

§ 113.

1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:

a) nazwę klubu,
b) listę członków,
c) 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.

§ 114.

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

§ 115.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach 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 pełnego składu osobowego klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 116.

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 117.

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

§ 118.

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

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza.

§ 119.

Burmistrz wykonuje:
a) uchwały Rady,
b) jemu przypisane zadania i kompetencje,
c) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
d) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 120.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 121.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 122.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 119- § 121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział X. Raport o stanie gminy

§ 123.

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy rozpatrzenie raportu o stanie gminy, podjęcie uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu wotum zaufania Burmistrzowi oraz podjęcie uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium.
2. Raport co roku sporządza Burmistrz, który do 31 maja każdego roku przedstawia go Radzie.
3. Raport o stanie gminy obejmuje w szczególności
   a) podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim.
   b) realizację podjętych programów, strategii, polityki,
   c) realizację uchwał Rady,
4. Raport jest przedstawiony na sesji, na której podejmowana jest uchwała o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium.
5. Po przedstawieniu raportu odbywa się debata, w której uczestniczą radni bez ograniczenia czasowego.
6. W debacie mogą uczestniczyć mieszkańcy gminy po uprzednim, pisemnym poinformowaniu Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady o udziale mieszkańców w debacie musi zostać poinformowany najpóźniej dzień przed sesją Rady.
8. Mieszkaniec wraz ze zgłoszeniem jest zobligowany dołączyć listę poparcia co najmniej 20 mieszkańców gminy.

9. Liczba mieszkańców biorących udział w debacie nie może przekroczyć 15 osób.
10. Po zakończeniu debaty Radni podejmują uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania.
11. Po podjęciu uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium.

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

§ 124.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 125.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 126.

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

§ 127.

Realizacja uprawnień określonych w § 124, 125 i 126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i Miasta i w asyście pracownika Urzędu.

§ 128.

Uprawnienia określone w § 124, 125 i 126 nie znajdują zastosowania:
a) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
b) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
c) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XII. Pracownicy samorządowi.

§ 129.

1. Rada ustala odrębną uchwałą wysokość wynagrodzenia Burmistrza uwzględniając przepisy ustawowe.
2. Czynności formalno – prawne zgodnie z przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych i postanowieniami uchwały Rady wymienionej w ust. 1 oraz niestanowiące wynagrodzenia sprawy z zakresu stosunku pracy Burmistrza w imieniu Rady wykonuje Przewodniczący Rady.

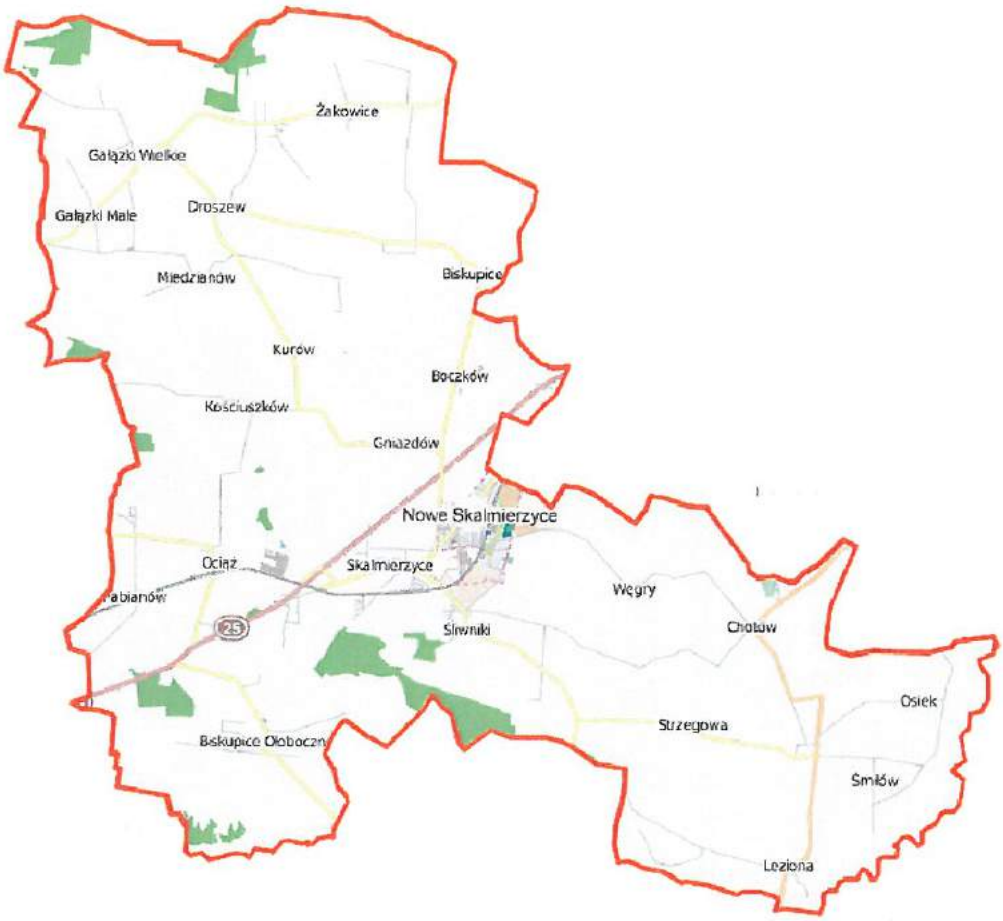
§ 130.

W Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na podstawie mianowania zatrudnia się kierowników referatów Urzędu.

Przewodniczący Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce

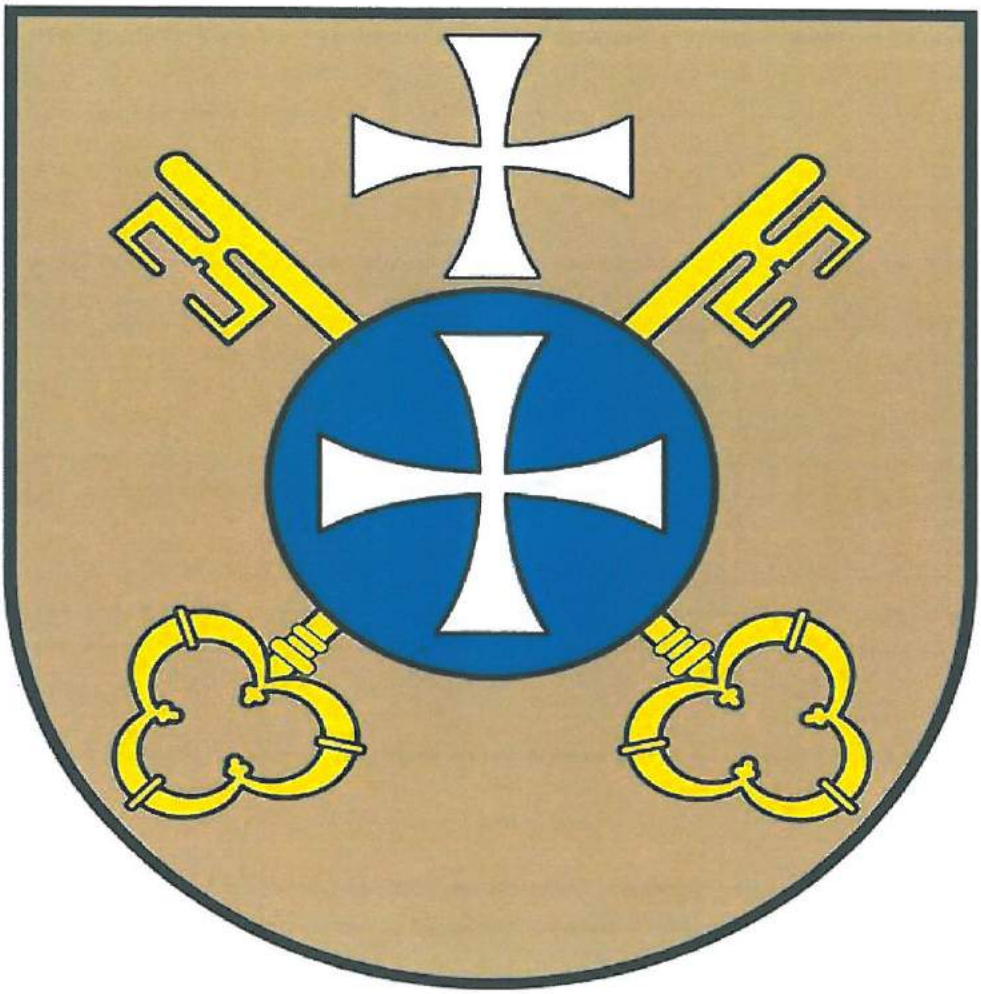
/Kazimierz Sipka/

Załącznik nr 1 do Statutu
podjętego uchwałą nr LIII.424.2018
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
w dniu 6 września 2018 r.



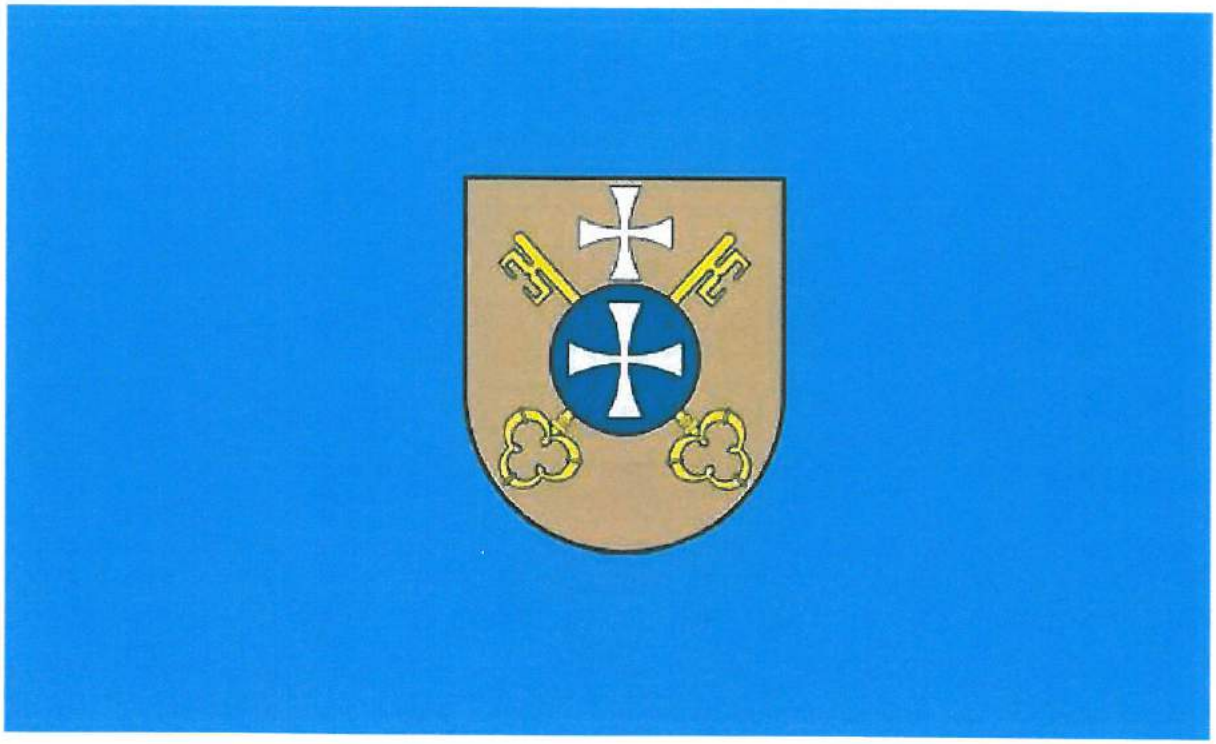
Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
/Kazimierz Sipka/

Załącznik nr 2 do Statutu
podjętego uchwałą nr LIII.424.2018
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
w dniu 6 września 2018 r.



Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
/Kazimierz Sipka/

Załącznik nr 3 do Statutu
podjętego uchwałą nr LIII.424.2018
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
w dniu 6 września 2018 r.



Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
/Kazimierz Sipka/