

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Statutowej z dnia 22.08.2018 roku.**

Komisja Statutowa w składzie:

1. Janina Pawełczyk
2. Jan Rzepczyński
3. Krystian Mejza
4. Jarosław Kaczmarek
5. Marek Jurga

Ponadto w posiedzeniu komisji udział wzięła:  
Mirella Godawa Sekretarz Miasta i Gminy Dolsk.

Posiedzenie Komisji otworzyła Przewodnicząca Rady Janina Pawełczyk, która powitała zebrane osoby, po podpisaniu listy obecności przystąpiono do wyboru Przewodniczącego Komisji. Zgłoszony został jeden kandydat radny Jarosław Kaczmarek, który przyjął propozycję. W głosowaniu 4 głosami „za”, przy jednym „wstrzymującym się” kandydatura została przyjęta.

Jarosław Kaczmarek podziękował za wybór, następnie przystąpiono do omawiania i wypracowania nowego projektu Statutu Gminy Dolsk.

Komisja rozpoczęła swoje prace na podstawie projektu statutu z dnia 8 sierpnia 2018 roku, który to został przygotowany podczas współpracy Sekretarz Gminy M. Godawy z Przewodniczącą Rady J. Pawełczyk.

W niniejszym protokole zmiany naniesione do zaproponowanego i przedstawionego projektu statutu zostaną zaznaczone pogrubioną i podkreśloną czcionką.

Przewodniczący Komisji J. Kaczmarek przystąpił do odczytania projektu statutu, w kwestiach wymagających uregulowania lub zmiany, członkowie komisji proszeni są o zabieranie głosu i wprowadzanie ewentualnych uwag.

**Projekt**

z dnia 8 sierpnia 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....**

**RADY MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 19 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Dolsk**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 483 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Dolsk uchwała:

**STATUT GMINY DOLSK**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dolsk,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Dolsk, komisji Rady Miasta i Gminy Dolsk i Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miasta i Gminy Dolsk,

5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dolsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Dolsk,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta i Gminy Dolsk,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dolsk.

**Do odczytanego rozdziału 1 nie wniesiono uwag.**

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina Dolsk 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 z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1875 z późn. zm.) stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie śremskim, w województwie wielkopolskim.

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, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum i konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz

**Wykreślone zostało słowo „oraz” w punkcie 5.**

6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

**Słowo Wójt zostało zastąpione słowem Burmistrz.**

- 1) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumień,
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dolsk.

**Pozostałe zapisy rozdziału 2 nie ulegają zmianie.**

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie i na zasadach określonych właściwymi przepisami, w szczególności przez ustawę z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy określającego wydatki jednostek pomocniczych gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty oznaczonej w planie finansowym jednostki.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 3-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

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

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**Członkowie komisji zaproponowali, aby w punkcie 2 po wyrażeniu „na sesjach” – dodać słowa „oraz komisjach”.**

**Jednogłośnie została ta poprawka przyjęta podczas głosowania.**

**Pozostałe zapisy rozdziału 3 nie ulegają zmianie.**

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.** 1. Rada działa:

1) na sesjach,

2) poprzez swoje komisje,

3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały,

4) poprzez swych pełnomocników.

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

**§ 14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

4) komisje stałe, wymienione w Statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 15.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Budżetu i Spraw Gospodarczych
  - 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - 5) Oświaty, Kultury, Sportu, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa.
2. Komisje Rady liczą od 3 do 5 członków.
  3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
  4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
  5. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego komisji.

**Głos zabrała radna J. Pawelczyk, która zwróciła uwagę, że pozostawiając zapis w statucie w §15 pkt 5 aby nie łączyć funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego z funkcją przewodniczącego komisji może się okazać, że liczba radnych mogących zasiadać w komisjach będzie niewystarczająca. Dodatkowo przecież zostaje utworzona komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

**Komisja Statutowa podczas głosowania przychyliła się jednogłośnie do propozycji J. Pawelczyk, aby wykreślić z projektu statutu w § 15 punkt 5.**

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje Radę na sesje,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**Paragrafy 18, 19, 21 i 22 jak zaznaczyła J. Pawelczyk zostały dodane do tego projektu statutu.**

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§ 19.** W zakresie, o jakim mowa w § 18 ust. 1, Przewodniczący może działać przez ustanowionego przez siebie pełnomocnika.

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

**§ 21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

**Pozostałe paragrafy zostały przyjęte w zaproponowanym kształcie.**

## **Rozdział 5.**

### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające 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 stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu 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 zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego z zastrzeżeniem ust. 1.

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

**Rozdział 5 został zaakceptowany przez członków komisji w przedstawionym kształcie.**

## **Rozdział 6.**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 25.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

**Dodano słowa „a w razie jego nieobecności z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący”.**

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami przekazywane są do biura Rady na 8 dni przed planowanym terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 6

**Ustalono, że materiały będą dostarczane do biura rady 9 dni przed zaplanowanym terminem sesji.**

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

**W przypadku zwołania sesji poświęconych uchwaleniu budżetu i przedstawienia sprawozdania z wykonania budżetu materiały do biura rady powinny wpłynąć na 16 dni przed zaplanowaną sesją.**

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 - 6 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

**§ 26.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**Po słowie „lub” dodano słowo „pisemny”.**

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy, a także w razie potrzeby radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 27.** Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności zapewnić obsługę Przewodniczącego Rady, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu.

**§ 28.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 29.** 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

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

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

**„Otwieram**

**..... sesję Rady Miasta i Gminy Dolsk”.**

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

**I§ 33.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć każdy z podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą.

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady z działalności międzysesyjnej,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

**Przewodniczący Komisji J. Kaczmarek zaproponował zmianę kolejności punktów 5 i 6.**

**Propozycja została przyjęta jednogłośnie.**

7) wolne głosy, wnioski i informacje.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

1. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego

„do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji projekt uchwały jest odczytywany, a następnie rozpoczyna się procedura 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.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam ..... sesję Rady Miasta i Gminy Dolsk*”.

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.

§ 43. 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.

§ 44. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji należy sporządzić w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

3. 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 radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

**Członkowie Komisji jednogłośnie ustalili aby zapis ..” z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności” wykreślić z zapisu projektu statutu.**

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.

5. Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki do protokołu nie później jednak niż do najbliższej sesji, podczas której nastąpi przyjęcie protokołu. O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta, a jeśli nadal pozostaną niejasności po odtworzeniu zapisu z urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 45. 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.

**Został wykreślony zapis „usprawiedliwienia osób nieobecnych”.**

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

§ 46. Obsługę sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

**Pozostałe, zaproponowane paragrafy w rozdziale 6 zostały zaakceptowane przez członków komisji.**

## **Rozdział 7.**

### **Uchwały Rady Gminy**

§ 47. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.
6. Rada rozpatruje projekt uchwały nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia, po uprzednim jego zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie komisję Rady, której opinia jest odczytywana na sesji przed podjęciem uchwały

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

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

**Wykreślono słowo „Wójta” i wpisano słowo „Burmistrza”.**

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

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

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła uwzględnić w momencie podejmowania uchwały.

§ 52. 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 treści uchwał.

**Pozostałe paragrafy rozdziału 7 zostały zaakceptowane przez członków Komisji Statutowej.**

## **Rozdział 8. Procedura głosowania**

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. 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.

4. Przed rozpoczęciem głosowania imiennego Przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych zgodnie z listą obecności, sporządzoną w porządku alfabetycznym, którzy głosują poprzez złożenie oświadczenia, czy są za przyjęciem tej uchwały, przeciw albo czy wstrzymują się od głosu.

**Członkowie komisji zadecydowali, że treść punktów 3 i 4 w § 54 zostanie omówiona na spotkaniu z mecenasem, aby wypracować prawidłowy zapis podstawy prawnej.**

5. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Wynik głosowania imiennego odnotowywany jest w protokole z sesji w ten sposób, że przy nazwisku radnego odnotowuje się jak dany radny głosował.

§ 55. 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. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej 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.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

**§ 58.** 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.

**§ 59.** 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.

**§ 60.** 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych 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.

**Pozostałe zapisy rozdziału 8 zostały zaakceptowane przez członków komisji w przedstawionej formie.**

## **Rozdział 9.**

### **Komisje Rady**

**§ 61.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Członkowie komisji mają obowiązek:

a) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach komisji,

b) zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych w związku z pracą w komisji, jeżeli przepisy prawa tego wymagają,

c) w przypadku gdy przedmiotem działania komisji jest przeprowadzenie kontroli, przeprowadzenie jej w sposób wszechstronny i obiektywny.

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

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

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 63.** 1. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy na dany rok do 31 grudnia roku poprzedniego.  
2. Komisje stałe przedkładają sprawozdanie z działalności do 31 marca roku następnego lub w każdym czasie na żądanie Rady.

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

**§ 64.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący. 3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie danej komisji.

4. Członkostwo w komisji ustaje w razie złożenia rezygnacji.

**§ 65.** 1. Obrady komisji są jawne.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele jednostek pomocniczych z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących danej jednostki. Przedstawiciele jednostek pomocniczych są zawiadamiani o posiedzeniach komisji, jeżeli w porządku obrad komisji znajduje się sprawa dotycząca jednostki pomocniczej.

3. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub dwóch członków składu danej komisji.

**§ 66.** 1. Komisje wyrażają stanowisko w formie wniosków i opinii przedstawianych pisemnie Przewodniczącemu Rady.

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

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informacje o przebiegu posiedzenia,
- 3) informacje o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 6) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Każdy z członków komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole.

5. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu komisji poprzez głosowanie. 67.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub przewodniczących komisji stałych.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji stałych Rady, obradom przewodniczy i protokół podpisuje radny wybrany spośród przewodniczących tych komisji.

**Zapisy rozdziału 9 zostały zaakceptowane w przedstawionej formie.**

## **Rozdział 10.**

### **Radni**

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

**§ 69.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

**§ 70.** 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.

**Zapisy rozdziału 10 zostały zaakceptowane w przedstawionej formie.**

## **Rozdział 11.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz od 2 do 4 członków komisji

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada. – TRYB WYBORU

**§ 72.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

**§ 73.** 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 poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 76.** 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.

**§ 77.** 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.

**§ 78.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż .5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.

**§ 79.** 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.

**§ 80.** 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 § 74 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.

**§ 81.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji lub pełen skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje na piśmie podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

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

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

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

7. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

**§ 82.** 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.

**§ 83.** 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.

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

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86. 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.

**Członkowie Komisji wykreślili słowa "Komisji Rewizyjnej" i zamienili je na słowo "Rady".**

§ 87. 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.

§ 88. 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.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok kalendarzowy nie później niż do dnia 31 grudnia roku bieżącego. W pierwszym roku kadencji plan pracy przedkładany jest w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia tego 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.

§ 90. 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:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia jej posiedzenia protokół, który winien być przyjęty na najbliższym posiedzeniu komisji i podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis § 46 stosuje się odpowiednio.

§ 94. 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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

**Zapisy rozdziału 11 członkowie komisji zaakceptowali jednogłośnie.**

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 97. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

**Członkowie Komisji Statutowej ustalili, że słowa "pozostałych członków" zostaną zastąpione słowem „, co najmniej”. Zostało to jednogłośnie przyjęte.**

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada – JAKI TRYB

§ 98. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 99. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 100. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 5-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 101. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**Przedstawione zapisy rozdziału 12 zostały jednogłośnie przyjęte przez członków komisji statutowej.**

## **Rozdział 13.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 103. 1. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- § 104.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.  
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
- § 105.** 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 pełnego składu osobowego klubu.  
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
- § 106.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- § 107.** 1. Kluby mogą uchylać 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.
- § 108.** 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.
- § 109.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
- Do przedstawionych zapisów rozdziału 13 członkowie komisji statutowej nie wnieśli żadnych uwag.**

## **Rozdział 14.**

### **Tryb pracy Wójta**

**Członkowie komisji w nazwie rozdziału wykreślili słowo „Wójta” i zastąpiono je słowem „Burmistrza”.**

**§ 110.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) jemu prawem 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.

**§ 111.** 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na posiedzenie.

**§ 112.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 110 i § 111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

**Do przedstawionych zapisów w rozdziale 14 członkowie komisji nie wnieśli uwag i poprawek.**

## **Rozdział 15.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza**

**§ 113.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 114.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Gminy udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 115.** Realizacja uprawnień określonych w § 113 i § 114 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 116. Uprawnienia określone w § 114 i § 115 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksy postępowania administracyjnego.

**Do przedstawionych zapisów w rozdziale 15 członkowie komisji nie wnieśli uwag i poprawek.**

## **Rozdział 16.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 117. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 118. Traci moc uchwała nr ... Rady Gminy z dnia ... w sprawie Statut Gminy ...

§ 119. Uchwała wchodzi w życie ...

**Do przedstawionych zapisów w rozdziale 16 członkowie komisji nie wnieśli uwag i poprawek.**

Po odczytaniu projektu statutu przez J. Kaczmarka, Sekretarz Gminny M. Godawa, poinformowała członków Komisji Statutowej iż kolejnym krokiem po opracowaniu projektu jest przedstawienie go do akceptacji pod względem merytorycznym mecenasowi M. Kropidłowskiemu.

Ewentualne uwagi jeżeli zostaną przez mecenasa skonstruowane zostaną członkom komisji przedstawione.

Wobec braku dalszych zapytań Przewodniczący Komisji J. Kaczmarek zakończył posiedzenie Komisji Statutowej.

Protokolant  
Agnieszka Bąk

Przewodniczący Komisji  
Jarosław Kaczmarek