



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 31 marca 2017 r.

Poz. 2259

### UCHWAŁA NR XXV/323/17 RADY MIEJSKIEJ W SZCZUCINIE

z dnia 24 marca 2017 roku

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczucin**

Na podstawie art.3 ust.1 art.18 ust.2 pkt. 1 i 13, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2016.446 z późn. zm). Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Szczucin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szczucina.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII/365/14 z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Szczucin.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

**Agnieszka Beker**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/323/17 Rady  
Miejskiej w Szczucinie z dnia 24 marca 2017 r.  
**STATUT GMINY SZCZUCIN**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Szczucin zwanej dalej „**Statutem**” określa:

1. Ustrój Gminy Szczucin.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy i innych podmiotów.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Szczucinie.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Burmistrza, Rady jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Szczucin.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczucinie.
3. **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szczucinie.
4. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Szczucinie.
5. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Szczucinie.
6. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczucina.
7. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szczucin.
8. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczucin.
9. **Sołtysie** - należy przez to rozumieć organ wykonawczy w sołectwie.
10. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz.U.2016.446 z późn. zm).

**Rozdział 2.**  
**Ustrój Gminy Szczucin**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.

3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Dąbrowskim w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar miasta Szczucin oraz wsie:- Borki, Brzeźówka, Dąbrowica, Delastowice, Laskówka Delastowska, Lubasz, Łęka Szczucińska, Łęka Żabiecka, Maniów, Radwan, Skrzyńka, Stupiec, Suchy Grunt, Świdrówka, Wola Szczucińska, Zabrze, Załuże – o łącznej powierzchni 119,83 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Szczucin.

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

5. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 4, określa **załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1, określa **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

**§ 6. 1.** Herbem Gminy jest herb Miasta Szczucina. W herbie Szczucina widnieje strzemię koloru złotego na czerwonym tle. Wzór herbu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.

2. Flagą Gminy jest czerwony płat tkaniny w proporcjach 5:8 ze złotym strzemieniem pośrodku na czerwonym tle. Wzór flagi stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Statutu.

3. Bannerem jest czerwony płat tkaniny w proporcjach 4:1 ze złotym strzemieniem pośrodku na 1/3 wysokości. Wzór banneru stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Statutu.

4. Pieczęcią Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, w otoku napis „GMINA SZCZUCIN,, między napisem "GMINA,, oraz „SZCZUCIN,, dwie konturowe sześcioramiennie gwiazdki. W środku liniowego koła o średnicy 24 mm herb Gminy. Wzór pieczęci stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Statutu.

**§ 7. 1.** Herb i flaga Gminy podlegają ochronie.

2. Herb i flaga mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyta cześć i szacunek oraz prestiż i powagę.

3. Korzystanie z herbu Gminy wymaga ścisłego zachowania wzoru herbu i jego kolorystyki oraz proporcjonalności elementów, zgodnie z wzorem graficznym oraz jego opisem.

4. Korzystanie z flagi Gminy wymaga ścisłego zachowania wzoru flagi i jej kolorystyki oraz proporcjonalności elementów, zgodnie z wzorem graficznym oraz jego opisem.

**§ 8. 1.** Herb i flagę Gminy umieszcza się:

1) na budynkach stanowiących siedziby urzędowe:

- a) Urzędu,
- b) gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) innych obiektach publicznych należących do Gminy.

2) w pomieszczeniach urzędowych i salach posiedzeń należących do organów Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 9.** Prawo używania herbu i flagi Gminy mają wszystkie organy, instytucje i inne jednostki organizacyjne, a także osoby prawne i fizyczne pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w §7 i § 8. niniejszego Statutu.

**§ 10.** Zasady korzystania z pieczęci Gminy określi Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy, Młodzieżowa Rada Miejska, Gminna Rada Seniorów.**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze, 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) Konsultacje prowadzone są z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować i mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 12.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa w odrębnej uchwale Rada, nadając jej statut.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 musi zostać poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada.

**§ 13.** 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki,
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby jednostki,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wydatkowania środków przeznaczonych w budżecie Gminy na potrzeby jednostki.

**§ 14.** Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez jednostki pomocnicze.

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

**§ 16.** Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada w drodze uchwały może skrócić bądź przedłużyć kadencję organów jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 17.** 1. Rada może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady mającej charakter konsultacyjny.

2. Utworzenie młodzieżowej rady poprzedza przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami.

3. Powołując młodzieżową Radę, Rada Miejska nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

**§ 18.** 1. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć gminną radę seniorów.

2. Gminna rada seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Rada, powołując gminną radę seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.**

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

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

**§ 20.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

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

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

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

**§ 22.** 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;

- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 3) Komisję Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 23.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - b) wybór Przewodniczącego,
  - c) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Burmistrza;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad radnemu najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, który prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego.

**§ 24.** 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, a Wiceprzewodniczącego Rada może wybrać na następnych sesjach.

**§ 25.** Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały i protokoły Rady;
- 6) zapewnia niezbędne warunki do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) koordynuje prace Komisji;
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz oraz występuje w jej imieniu.

**§ 26.** Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz, a w szczególności przed sądem administracyjnym.

**§ 27.** 1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 w terminie miesiąca od złożenia rezygnacji, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W razie odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje w ciągu 30 dni wyboru na to stanowisko.

**§ 28.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych ustawą oraz statutem dla Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.

**§ 29.** Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Urząd.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **A. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 31.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

**§ 32.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego.

2. Rada pracuje w oparciu o plan pracy opracowany na bazie tematów zaproponowanych przez Komisje, kluby radnych, radnych oraz Burmistrza.

3. Projekt planu pracy Rady opracowuje Przewodniczący.

4. Projekt opracowywany jest na rok i przedstawiany Radzie do zatwierdzenia i przyjęcia.

5. Przyjęty plan pracy Rady podawany jest do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.

6. Przyjęty przez Radę roczny plan pracy stanowi podstawę do opracowania planów pracy przez Komisje.

## **B. Przygotowanie sesji.**

**§ 33.** 1. Sesje Rady przygotowuje jej Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie daty godziny i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.

5. O terminie i programie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 1 dzień przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami, na której uchwała się budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, doręcza się radnym, najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub inny skuteczny sposób.

7. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie na Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, 5 i 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.

9. Zawiadomienie o terminie i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 34. 1.** Przed sesją Przewodniczący konsultuje z Burmistrzem listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na sesje zwyczajne i uroczyste Przewodniczący zaprasza Sołtysów informując o terminie i porządku obrad.

3. Przewodniczący zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu zgłoszonego w trybie tzw. "Inicjatywy Obywatelskiej" na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

4. W sesjach mogą uczestniczyć - z głosem doradczym- Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza.

**§ 35. 1.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Sesja może się odbywać w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu na terenie Gminy.

### **C. Przebieg sesji.**

**§ 36. 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 lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 37. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram /numer/ sesję Rady Miejskiej w Szczucinie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji przewodniczący obrad wyznacza nowy termin tej samej sesji.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38. 1** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

**§ 39. 1.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji z wyłączeniem protokołu z ostatniej sesji w danej kadencji Rady;
- 2) informacja Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza o wykonaniu uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych, zapytania i wnioski Sołtysów;

- 4) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 2) wolne wnioski i informacje.

3. W przypadku dwóch lub więcej projektów uchwał lub stanowisk dotyczących tej samej sprawy umieszcza się je w jednym punkcie porządku obrad.

**§ 40.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza w formie ustnej lub pisemnej.

2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Interpelację w formie pisemnej składa się na ręce przewodniczącego obrad, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone udzielają odpowiedzi i przedstawiają żądane informacje niezwłocznie lub w czasie odpowiednio na odpowiedzi wyznaczonym podczas obrad sesji.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego obrad o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski, na które wnioskodawca nie uzyskał pełnej odpowiedzi podczas obrad, lub żąda odpowiedzi na piśmie, a także interpelacji i wniosków złożonych w innym terminie są udzielane w formie pisemnej w terminie nieprzekraczającym 21 dni- na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Zapytania mogą być kierowane do Burmistrza, Radnych oraz przedstawicieli innych władz obecnych na sesji, jak również do osób składających sprawozdania Radzie.

10. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym lub uzyskania wyjaśnień w danej sprawie.

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

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

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

4. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:

- stwierdzenia quorum,
- dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- odroczenia sesji lub jej przerwania,
- przestrzegania zasad prowadzenia obrad,
- zakończenia dyskusji,
- reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania),
- ograniczenia czasu trwania wystąpień,



- wycofania uchwały przez jej wnioskodawcę,
- wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania projektu uchwały,
- odesłania projektu uchwały do Komisji,
- przeliczenia głosów,
- prawa repliki,
- zarządzenia przerwy w obradach.

5. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

6. Wnioski formalne są przyjmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Przewodniczący obrad może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu bez konieczności głosowania w tej sprawie.

8. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, w sprawach związanych z realizowanym przedmiotem obrad.

**§ 42.** Prawo zabierania głosu na sesji mają:

- 1) Sołtysi w sprawach związanych z zakresem ich działania;
- 2) w czasie wolnych wniosków i informacji, również inne osoby, które uzyskały zgodę od przewodniczącego obrad.

**§ 43.** 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.

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

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielowi Komisji, które opiniowały projekt uchwały;
- 3) Burmistrzowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

3. Po wystąpieniu osób wymienionych powyżej przewodniczący obrad otwiera dyskusję nad projektem.

**§ 45.** 1. Przewodniczący obrad może czynić osobom biorącym udział w dyskusji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać głos.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

3. Przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu wypowiadającemu się w sprawach niezwiązanych z omawianym zagadnieniem lub nieujętych w porządku obrad.

4. Postanowienia ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 46.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Radni lub Burmistrz mogą zgłaszać poprawki do projektu.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam /numer/ sesję Rady Miejskiej w Szczucinie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 48.** 1. Rada jest związana uchwałami od chwili ich podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji z wyłączeniem uchwał podpisywanych podpisem elektronicznym, które dostarczane są w formie wydruku papierowego.

**§ 49.** 1. Posiedzenia Rady są protokołowane.

2. Protokół z każdej sesji sporządza pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

3. Przebieg sesji jest dodatkowo utrwalany na nośniku audio-wideo i prezentowany na stronie internetowej Gminy.

**§ 50.** 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) adnotację o opuszczeniu obrad przez Radnego przed zakończeniem posiedzenia sesji Rady ze wskazaniem godziny opuszczenia obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących”;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Jeśli radny zażąda przed swym wystąpieniem zaprotokołowania swej wypowiedzi w formie dosłownej, wówczas w takiej formie musi być ona zapisana w protokole sesji lub Komisji.

4. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z zapisu audio-wideo przebiegu obrad.

**§ 51.** Do protokołu załącza się:

- 1) zawiadomienie o sesji;
- 2) ustalony porządek;
- 3) listę obecności radnych, sołtysów oraz osób zaproszonych;
- 4) podjęte uchwały i inne stanowiska Rady;
- 5) pisemne zdania odrębne radnych, o ile zostały zgłoszone;

6) inne dokumenty będące przedmiotem obrad Rady.

**§ 52.** 1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.

2. Projekt protokołu sporządza się niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po zakończeniu sesji i udostępnia do wglądu radnym na Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów, w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji lub ustnie na sesji, na której następuje przyjęcie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odtworzeniu zapisu audio-wideo przebiegu obrad w obecności radnego zgłaszającego poprawki.

4. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom, wyklada się do wglądu na Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów na 7 dni przed następną sesją.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony przez Przewodniczącego, wnioskodawca może wnieść pisemny lub ustny sprzeciw do Rady.

6. Rada rozpatruje sprzeciw, o którym mowa w ust. 5, jako wniosek o charakterze formalnym.

7. W przypadku braku sprzeciwu, o którym mowa w ust. 5, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje przez aklamację.

8. Protokoły są przechowywane na Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów.

#### **D. Uchwały.**

**§ 53.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 30ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 54.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący,
- 2) kluby radnych,
- 3) grupa co najmniej 3 radnych,
- 4) Komisje,
- 5) Burmistrz,
- 6) grupa co najmniej 150 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców w trybie tzw. „Inicjatywy Obywatelskiej”.

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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

5. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w § 54 ust.1 pkt. 6, a nadto powinien zawierać:

- 1) listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis każdego z projektodawców;

2) uzasadnienie do projektu uchwały, której podpisy na liście dotyczą;

3) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

6. Przewodniczący kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Burmistrza w celu przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 5 pkt 1 pod kątem zgodności z rejestrem wyborców oraz poddania projektu uchwały analizie prawnej.

7. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust. 5 pkt 1 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem, nie spełnia wymogów formalnych lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

8. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą - jeżeli nie jest nim Burmistrz - przedkłada swoje projekty uchwał Burmistrzowi najpóźniej na 20 dni, a w sprawach o których mowa w § 33 ust. 6 na 30 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

9. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu, zaopiniowane pod względem prawnym, własne projekty oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 12 dni, a projekty uchwał w sprawach o których mowa w § 33 ust. 6 na 15 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

10. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie projekty uchwał przewodniczącym właściwych Komisji.

11. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez Komisje.

12. Burmistrz nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

13. Projektodawca może wycofać projekt uchwały:

1) do czasu umieszczenia go przez Przewodniczącego w porządku obrad;

2) w trakcie obrad nad tym projektem do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

§ 55. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

§ 56. Uchwałę podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom w momencie jej podejmowania.

§ 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 lub do wiadomości zależnie od ich treści.

## **E. Procedura głosowania.**

§ 58. 1. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i rezolucje przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

3. Radnemu przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do podjętej uchwały z wpisem do protokołu.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 59. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników, albo co do sposobu (zasad) głosowania lub w przypadku oczywistego błędu w podjętej uchwale, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji głosowania.

6. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 60.** 1. W przypadkach przewidzianych prawem przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego obrad, wstają i mówią „jestem za”, „jestem przeciw”, czy o ile jest to możliwe, „wstrzymuję się”.

3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Sposób głosowania przez radnego w głosowaniu imiennym oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji.

5. Rada może postanowić, że głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

**§ 61.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokołem głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

3. 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.

**§ 63.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów personalnych przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. W razie nieobecności kandydata wymagana jest jego pisemna zgoda złożona do Przewodniczącego. W takim przypadku przewodniczący obrad odczytuje treść oświadczenia kandydata.

**§ 64.** 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu ze strony Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 65.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmowana jest uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów wstrzymujących się (w tym nie oddanych) i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku kandydatów lub rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów „za” za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów „za” oddanych osobno na pozostałych kandydatów lub rozwiązania.

**§ 66.** 1 Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmowana jest uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

1. W razie parzystej liczby głosujących, bezwzględna większość głosów stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.

2. W razie nieparzystej liczby głosujących, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmowana jest uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 8 ważnych głosów, oddanych za uchwałą, wnioskiem lub kandydatem, co stanowi ponad połowę ustawowego składu Rady.

## **F. Komisje**

**§ 67.** 1. Przedmiot działania, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.

**§ 68.** 1. Członków poszczególnych Komisji, w tym przewodniczącego komisji, powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub przewodniczącego komisji.

3. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

**§ 69.** 1. Komisje podejmują i realizują zadania objęte planami pracy uchwalonymi przez Radę na okres roczny.

2. Plany pracy Komisji należy dostosować do planu pracy Rady w taki sposób aby tematy ujęte w planie pracy Rady przed sesją znalazły się w programach obrad Komisji.

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

4. Przewodniczący może wyznaczyć Komisję, która w danej sprawie jest komisją wiodącą, jeżeli rozpatrywane zagadnienie można dla danej Komisji przypisać.

5. Wyznaczona komisja wiodąca przedstawia swoje stanowisko w rozpatrywanej sprawie na sesji Rady przed głosowaniem danego projektu uchwały, zabierając głos jako pierwsza.

6. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie, w sytuacjach nie uwzględnionych w planie pracy, w szczególności na wniosek:

- 1) Przewodniczącego w sprawach bieżących;
- 2) 5 radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym;
- 3) co najmniej 1/3 liczby członków Komisji.

**§ 70.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub zapoznania się.

3. W pracach Komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przebieg Komisji jest protokołowany i utrwalany na nośniku audio-wideo bez prezentacji na stronie internetowej.

**§ 71.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje, w tym między innymi deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji, o jakich mowa w § 30 ust. 2;
- 4) zajmowanie stanowiska w innych sprawach kierowanych do Rady;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

2. Komisja przyjmuje swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

**§ 72.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego.

3. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje przewodniczący jednej z Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

4. Posiedzenia wspólnych Komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja.

5. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z Komisji oddzielnie.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z Komisji, której jest członkiem.

7. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie tych samych zagadnień poszczególnym Komisjom.

8. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach a wyniki głosowań w każdej Komisji ujmuje się w protokole z obrad.

9. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych Komisji, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

**§ 73.** 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, który wybierany jest przez Komisję.

2. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje zadania przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.

3. Przewodniczący Komisji: zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek dzienny, ustala materiały, które należy przygotować na posiedzenie komisji oraz listę osób, które należy zaprosić na posiedzenie.

4. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 46 niniejszego Statutu.

**§ 74. 1.** Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji doręcza się członkom Komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 2-dniowym wyprzedzeniem, chyba, że Komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.

2. Sposób zawiadomienia i dostarczenia materiałów radnym określony w § 33 ust. 7 stosuje się odpowiednio do zwołania Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 1.

4. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia Komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.

**§ 75. 1.** W posiedzeniu Komisji winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

2. Porządek obrad może być zmieniony przez Komisję bezwzględną większością głosów w trakcie trwania obrad.

3. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia każdej Komisji sporządza pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

5. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 50, § 51, § 52 niniejszego Statutu.

**§ 76. 1.** Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz na rok, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

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

## **G. Radni.**

**§ 77. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.

**§ 78.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 79. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

## **Rozdział 6. Organ wykonawczy Gminy.**

**§ 80. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem.

## **Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 81. 1.** Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie czterech, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera i odwołuje Komisja Rewizyjna, spośród wybranych przez Radę członków, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.



3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 82.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym uchwałami bądź zarządzeniami organów Gminy);
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny);
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo-ekonomiczna;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacja bieżących zadań Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy, i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić także część planu pracy Komisji Rewizyjnej na dany rok.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem pracy komisji. Wówczas określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

6. Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrole doraźne i sprawdzające, nieobjęte zatwierdzonym planem pracy.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
- 3) doraźne – wykonywane na wniosek Rady, obejmujące wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach;
- 4) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

3. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę, dotyczy to zarówno kontroli doraźnych, kompleksowych, problemowych jak i kontroli sprawdzających.

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na sześć miesięcy.

**§ 87.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady;
- 3) nie mniej niż połowy członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Komisja Rewizyjna przyjmuje swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby niebędące członkami Komisji Rewizyjnej w tym radnych oraz osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

8. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

9. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 46, § 74, § 75 niniejszego Statutu.

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe oraz problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Za zgodą Rady lub na jej wniosek, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

**§ 89.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 83 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.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 90.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały.

**§ 91.** 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza skład osobowy zespołu oraz kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli oraz jej uprawnienia.

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

**§ 92.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Przewodniczący.

4. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. 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.

**§ 93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany w terminie 3 dni do 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.

5. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący powiadamia Burmistrza o zaistniałej sytuacji oraz wnosi o spowodowanie umożliwienia kontrolującemu przeprowadzenia kontroli.

6. W przypadku braku skuteczności w podjętym działaniu przez Burmistrza w terminie 2 dni od daty powiadomienia, kontrolujący przedstawia problem Radzie na najbliższej sesji.

**§ 94.** 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) zachowania tajemnicy służbowej.

2. Zespół kontrolny nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

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

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i kontrole sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

**§ 96.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego.

**§ 97.** 1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny – w terminie 7 dni od jej zakończenia sporządza protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności:
  - a) wnioski kontrolujących wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu,
  - b) opis analizowanych dokumentów,
  - c) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - d) wskazania, na jakiej podstawie je stwierdzono,
  - e) wykaz załączników.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

2. Brak podpisu kierownika kontrolowanego podmiotu nie stanowi przeszkody do przedłożenia protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych i nie wstrzymuje również realizacji zaleceń pokontrolnych.

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

4. Kontrolujący może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół załączając do niego pisemnie zdanie odrębne.

5. Protokół z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu, Burmistrz oraz jeden egzemplarz załącza się do dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

**§ 98.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub członka zespołu kontrolnego, osoby te zobowiązane są do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.

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 Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego zastrzeżenia dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest do niezwłocznej ich analizy i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku uznania zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki do zmiany lub uzupełnienia protokołu, lub podjęcia decyzji o odrzuceniu zastrzeżeń.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu w całości lub w części, Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od daty wpływu zastrzeżeń, przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko co do nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń – w formie pisemnej.

**§ 100.** 1. Kontrolujący na bieżąco informują Komisję Rewizyjną o przebiegu i ustaleniach kontroli, przedkładają Komisji Rewizyjnej protokół z kontroli, która rozpatruje ustalenia zawarte w protokole pokontrolnym i zajmuje stanowisko w protokole Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół Komisji Rewizyjnej z posiedzenia, którego przedmiotem są ustalenia pokontrolne, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania przez członka Komisji protokołu, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

**§ 101.** 1. W przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym wskazuje stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości (bez opisywania dokumentów, na podstawie, których zostały one stwierdzone), wraz z propozycją wniosków i zaleceń pokontrolnych,

2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu celem nadania biegu (przekazania innym komisjom do zapoznania się i zajęcia stanowiska), w celu podjęcia przez Radę uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza się Burmistrzowi.

3. W przypadku nie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna opracowuje sprawozdanie z kontroli i przedstawia je Radzie.

4. Burmistrz lub kierownik jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, zawiadomić Komisję Rewizyjną i Przewodniczącego o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 102.** W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja Rewizyjna zawiadamia Przewodniczącego, a ten zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej i przekazuje sprawę organom ścigania

**§ 103.** 1. Komisja 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 podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.

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

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

## **Rozdział 8.**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych.**

**§ 104.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przyjętych w niniejszym Statucie.

2. Klub może utworzyć, co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;

3) nazwę klubu i adres.

6. Kluby rozwiązują się, gdy liczba członków spadnie poniżej 4.

7. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków przed upływem kadencji.

8. W przypadku zmiany składu lub rozwiązania klubu przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego.

9. Przewodniczący informuje Radę na sesji o fakcie powstania klubu, zgłoszonych zmianach lub jego rozwiązaniu, podając nazwę klubu i skład osobowy.

10. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

11. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący.

**§ 105.** 1. Klubom przysługuje prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) zgłaszania propozycji do porządku obrad sesji;
- 3) prezentowania swojego stanowiska na sesji.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 106.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

3. W przypadku uchwalenia regulaminu klubu, przewodniczący klubu przedkłada regulamin Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

**§ 107.** 1. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

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

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Burmistrza, Rady jej komisji oraz korzystania z nich.**

**§ 108.** 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji;
- 2) udostępniania materiałów dokumentujących posiedzenia Rady i Komisji, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej;
- 3) bezpośredniego zadawania pytań i zgłaszania wniosków podczas posiedzeń organów gminy;
- 4) składania interpelacji i wniosków przez Radnych i Sołtysów;
- 5) udostępniania danych zgromadzonych w rejestrach publicznych,
- 6) udostępniania dokumentów z zasobów archiwum zakładowego.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 następuje na zasadach określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

## **Rozdział 10.**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.**

**§ 109.** 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

2. Skargi na Burmistrza i kierujących jednostkami organizacyjnymi Gminy przekazywane są Przewodniczącemu celem rozpatrzenia przez Radę, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 110.** 1. Przewodniczący, po otrzymaniu pisma, do którego ma wątpliwości czy treść nosi znamiona skargi przedstawia je na najbliższych posiedzeniach Komisji stałych Rady, a następnie włącza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący uznania lub nieuznania pisma za skargę.

2. Przewodniczący informuje nadawcę pisma o podjętym przez Radę stanowisku.

**§ 111.** 1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, Przewodniczący wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

**§ 112.** 1. W trakcie rozpatrywania skargi lub wniosku Przewodniczący:

- 1) zwraca się do Burmistrza o przedstawienie wyjaśnień odnośnie złożonej skargi lub wniosku i o przedstawienie sposobu załatwienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
- 2) skargę wraz z otrzymanymi od Burmistrza wyjaśnieniami przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jej zasadność i przygotowania stosownych wniosków dla Rady, zawierających propozycje sposobu rozpatrzenia skargi;
- 3) wniosek wraz z propozycjami Burmistrza określającymi możliwości jego realizacji przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia;
- 4) Przewodniczący, po otrzymaniu od Komisji propozycji sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.
- 5) Przewodniczący zawiadamia skarżącego o miejscu i terminie sesji, na której będzie rozpatrywana jego skarga oraz zobowiązany jest na wniosek skarżącego udzielić mu głosu podczas sesji Rady, przy rozpatrywaniu skargi.

2. Rada Miejska po zapoznaniu się z treścią:

- 1) skargi, wyjaśnień Burmistrza oraz wnioskami Komisji zawierającymi propozycję sposobu jej rozpatrzenia, rozpatruje skargę, a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały;
- 2) wniosku, propozycji Burmistrza określającej możliwości jego realizacji oraz stanowiska Komisji zawierającego propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku, rozpatruje ten wniosek dokumentując swoje stanowisko odpowiednio zapisem w protokole z posiedzenia Rady lub podjęciem uchwały.

3. Przewodniczący informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie ich rozpatrzenia, z tym, że zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Rada rozstrzygając skargę podejmuje stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania.

5. Do rozpatrzenia petycji kierowanej do Rady, postanowienia ust.1 – 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe.**

**§ 113.** 1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego w trybie i na zasadach określonych przepisami.

3. Uchwały Rady oraz akty prawa miejscowego podlegają również publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty tzn na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szczucin oraz poprzez rozwieszenie na tablicach ogłoszeń w jednostkach pomocniczych (sołectwach).

4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Szczucin  
**Granice Gminy Szczucin**





Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Szczucin  
**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Szczucin**

1. Sołectwo Borki.
2. Sołectwo Brzezówka.
3. Sołectwo Dąbrowica.
4. Sołectwo Delastowice.
5. Sołectwo Laskówka Delastowska.
6. Sołectwo Lubasz.
7. Sołectwo Łęka Szczucińska.
8. Sołectwo Łęka Żabiecka.
9. Sołectwo Maniów.
10. Sołectwo Radwan.
11. Sołectwo Skrzynka.
12. Sołectwo Słupiec.
13. Sołectwo Suchy Grunt.
14. Sołectwo Szczucin Wschód.
15. Sołectwo Szczucin Zachód.
16. Sołectwo Świdrówka.
17. Sołectwo Wola Szczucińska.
18. Sołectwo Zabrze.
19. Sołectwo Załuże.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Szczucin  
**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.**

**Jednostki budżetowe:**

1. Przedszkole Publiczne w Borkach.
2. Przedszkole Publiczne nr 1 w Szczucinie, ul. Rudnickiego.
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Maniowie.
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Skrzynce.
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Słupcu.
6. Szkoła podstawowa im. Jana Pawła II w Zabrnium.
7. Zespół Szkół w Borkach.
8. Zespół Szkół w Szczucinie ul. Kościuszki.
9. Gimnazjum w Radwanie.
10. Centrum Usług Wspólnych w Szczucinie, ul. Piłsudskiego.
11. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczucinie, ul. Wolności.
12. Placówka Wsparcia Dziennego w Szczucinie, ul. Wolności.
13. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczucinie, ul. Wolności.

**Instytucje kultury:**

1. Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie, ul. Kościuszki.

**Zakłady opieki zdrowotnej:**

1. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szczucinie, ul. Piłsudskiego.

**Samorządowe zakłady budżetowe:**

1. Zakład Usług Komunalnych w Szczucinie, Wola Szczucińska.

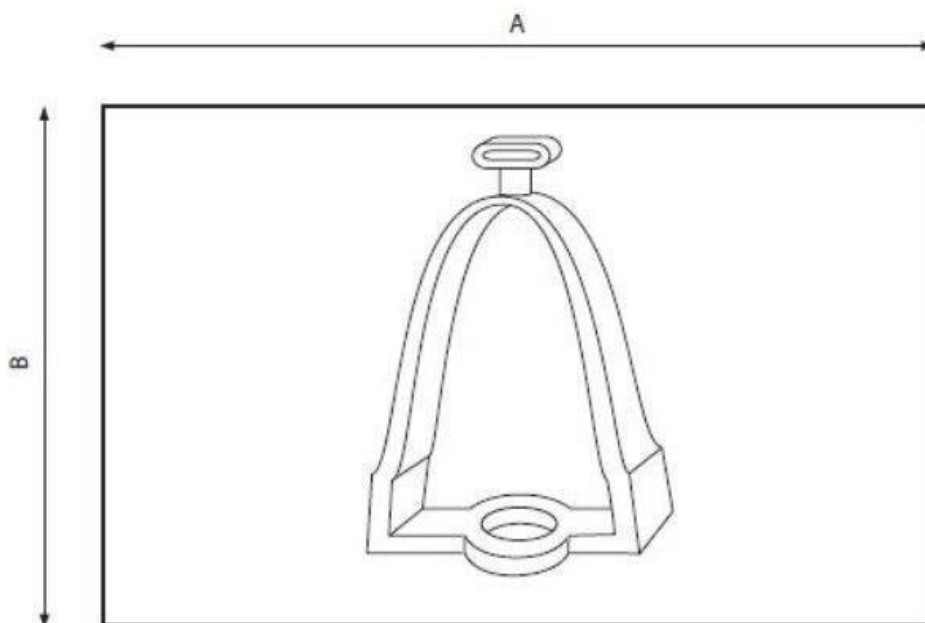
**Spółki prawa handlowego:**

1. Lokalny Fundusz Pożyczkowy „Samorządowa Polska” Szczucin Spółka z o.o. ul. Witosa.

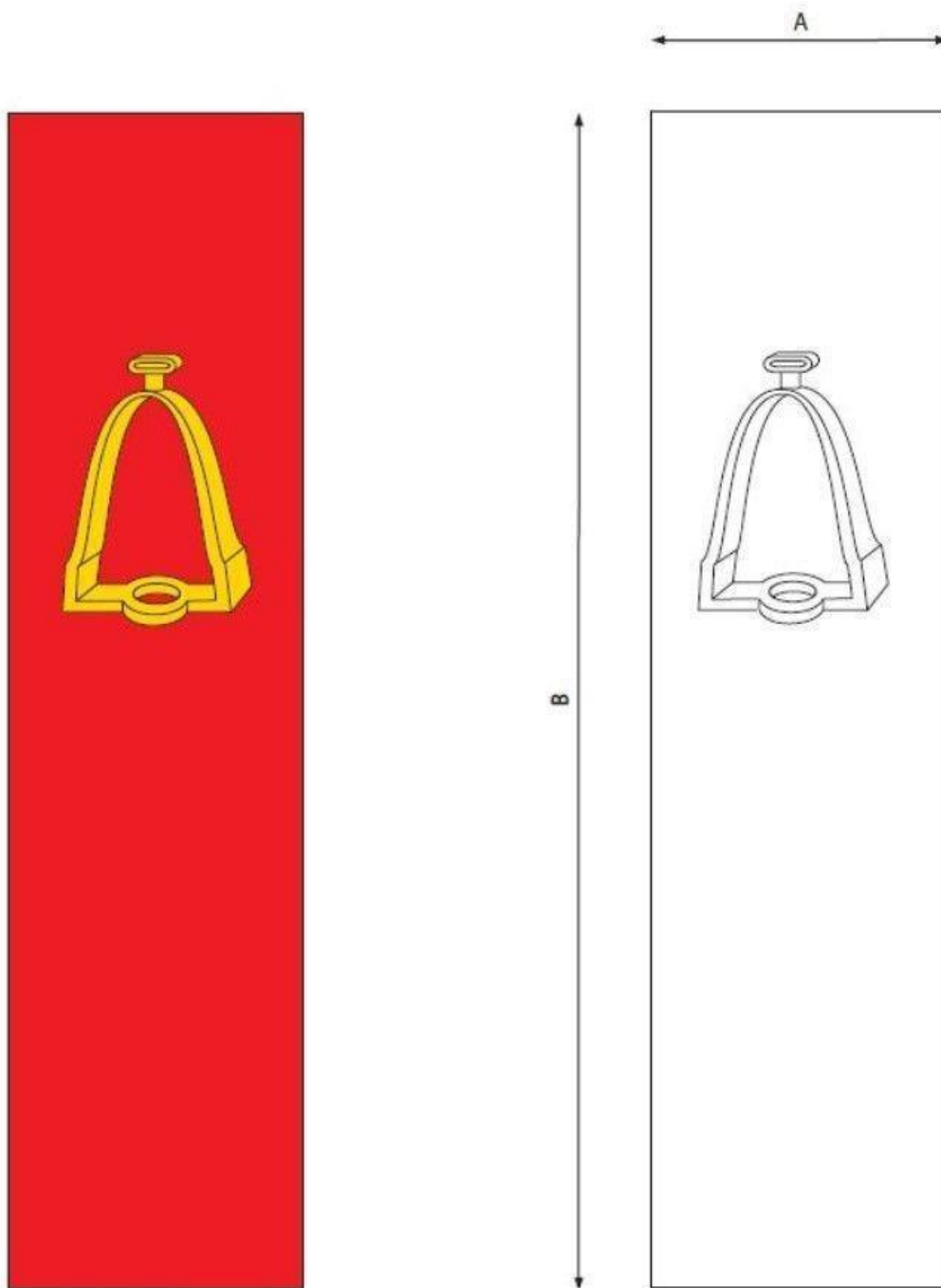
Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Szczucin  
**Herb Gminy Szczucin**



Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Szczucin  
**Flaga Gminy Szczucin**



Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Szczucin  
**Baner Gminy Szczucin**



M 100 % Y 100%



M 15 % Y 100%



K 100%

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Szczucin  
**Pieczęć Gminy Szczucin**

