

**UCHWAŁA NR LXXIV/881/18
RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE**

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Mosina

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 78, poz. 483; z 2001 r., nr 28, poz. 319; z 2006 r., nr 200, poz. 1471; z 2009 r., nr 114, poz. 946), uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY MOSINA

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Mosina;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Mosina;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy Mosina oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

**Rozdział 2
Gmina**

§ 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 prawa stanowią wspólną samorządową Gminę.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 171 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, 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;
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

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

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Mosina.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, 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.

3. O utworzeniu podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych.

3. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby jednostek pomocniczych;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostek pomocniczych.

4. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia Burmistrz.

5. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują mieniem gminnym przeznaczonym do wykonywania powierzonych im zadań, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

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

§ 10. 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.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 12. 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.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) jeden Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, o których mowa w § 14 ust. 1;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów;
- 2) Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji;
- 3) Inwestycji, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa.

2. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej 2, ale nie więcej niż 3 komisji stałych.

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

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

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

§ 16. 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;
- 9) ustala kalendarium pracy Rady na dany rok.

§ 17. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

Rozdział 5 Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. 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.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowaniu uchwał.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Sesje uroczyste są zwoływane w związku z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy.

Rozdział 6 Przygotowanie i przebieg sesji

§ 23. 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.

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

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady, powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Przewodniczący Rady może wzywać Sekretarza i Skarbnika Gminy.

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

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

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

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 28. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych w kalendarium pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w innym trybie przewidzianym w ustawie.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Mosinie”.

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

§ 32. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski i informacje.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych poza terminami określonymi w kalendarium pracy Rady lub terminami określonymi przez Przewodniczącego Rady, o których mowa w § 28 ust. 1.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 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.

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

4. Radny podczas dyskusji nad tą samą sprawą, może zabrać głos nie więcej niż dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi nie może przekroczyć 4 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu, nie więcej niż 2 minuty. Radnemu przysługuje także jednokrotne zabranie głosu ad vocem. W przypadku gdy radny przemawia w imieniu klubu radnych, jego wypowiedź nie może być dłuższa niż 5 minut.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 36. 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.

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

§ 38. 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, o ile taki występuje, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej chyba, że przepis szczególny wymaga obecności tej osoby.

§ 40. 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, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Mosinie.....”.

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.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół.

2. Nadzór nad sporządzeniem protokołu sprawuje radny upoważniony przez Radę.

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;
- 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) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44. 1. Nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania audio z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 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.

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.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 46. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 7

Uchwały Rady Miejskiej

§ 47. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych,
- 2) każda z komisji Rady,
- 3) każdy klub radnych oraz
- 4) Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady. Tryb postępowania w tej sprawie oraz minimalną liczbę mieszkańców Gminy, która może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą określają odrębne przepisy prawa.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

5. Projekty uchwał są opiniowane przez komisje stałe Rady według zakresu ich działania oraz co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

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

§ 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 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.

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. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 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. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 56. 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.

§ 57. 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.

Rozdział 9 **Komisje Rady**

§ 58. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 59. 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.

§ 60. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 61. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 63. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

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

Rozdział 10 **Radni**

§ 65. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 66. 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.

Rozdział 11 **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z minimum 5 radnych: Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, z uwzględnieniem warunku, że w skład Komisji Rewizyjnej powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakat na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 69. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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.

5. W przypadku złożonego odwołania, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nie może organizować pracy Komisji do czasu podjęcia decyzji przez Radę na najbliższej sesji.

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

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

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

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

§ 72. 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.

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

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

§ 74. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 60 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 30 dni roboczych.

§ 75. 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.

§ 76. 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 § 70 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.

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

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. 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. 3. 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.

6. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Przewodniczącego Rady.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 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.

§ 79. 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.

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

§ 81. 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.

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

§ 82. 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.

§ 83. 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.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu dwóch miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję 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. Niezależnie od sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli na najbliższej sesji Rady.

§ 87. 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 6 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 90. 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.

§ 91. 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.

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

Rozdział 12

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 93. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z minimum 5 radnych: Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, z uwzględnieniem warunku, że w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg i Wniosków na swoim posiedzeniu, na wniosek Przewodniczącego tej Komisji.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

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

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 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 Skarg, Wniosków i Petycji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

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

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

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 97. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa raz do roku Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział 13

Zasady działania klubów radnych

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

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 99. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego 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.

§ 100. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101. 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.

§ 102. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 103. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 104. 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.

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

Rozdział 14

Tryb pracy Burmistrza

§ 106. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) przypisane mu zadania i kompetencje;

- 3) zadania powierzone na mocy przepisów obowiązującego prawa;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 107. 1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Burmistrz uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie ich przewodniczących.

§ 108. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 i § 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział 15

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

§ 109. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 110. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Mosinie udostępniane są w Referacie Organizacyjnym, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego w Mosinie, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 111. Realizacja uprawnień określonych w § 110 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w Mosinie i w asyście pracownika tego Urzędu.

§ 112. Uprawnienia określone w § 110 i § 111 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 16

Przepisy końcowe

§ 113. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 114. Traci moc Uchwała Nr LI/369/13 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Mosina (Dz. U. Woj. Wielkopolskiego z 2014 r., poz. 154, poz. 156, z 2017 r., poz. 1272), za wyjątkiem § 2 w zakresie w jakim pozostawał w mocy § 6 załącznika do Uchwały Nr XV/131/03 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 23 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Mosina (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 189, poz. 3523) wraz z załącznikami nr 4 i 5 do tego Statutu.

§ 115. Uchwała wchodzi w życie z dniem 21 października 2018 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY
M. Kaptur
Małgorzata Kaptur

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130), wprowadziła wiele zmian, które w konsekwencji wymuszają dostosowanie statutów gmin do stanu prawnego, mającego obowiązywać od nowej kadencji władz jednostek samorządu terytorialnego. W wyniku przeprowadzonej dyskusji, Komisja Statutowa przygotowała projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Mosina uwzględniający zmiany przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, który ma wejść w życie z dniem 21 października 2018 r. W związku z tym, przyjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCA RADY
M. Kaptur
Małgorzata Kaptur

Załącznik
do Statutu
Gminy Mosina

