

**UCHWAŁA NR XXXIX/337/10
RADY MIEJSKIEJ SOMPOLNIE**

z dnia 22 października 2010r.

w sprawie Statutu Gminy Sompolno.

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz.483), art.3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz.675)) Rada Miejska w Sompolnie uchwala
STATUT GMINY SOMPOLNO

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sompolno ;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sompolno;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sompolnie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sompolno;
- 5) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Sompolnie;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Sompolnie;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sompolnie;
- 8) Przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji stałej, rewizyjnej lub doraźnej;

- 9) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy z terenu wiejskiego;
- 10) Osiedlu - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy z terenu Miasta Sompolno;
- 11) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy w sołectwie;
- 12) Przewodniczącym Zarządu Osiedla – należy przez to rozumieć Przewodniczącego organu wykonawczego osiedla.

Rozdział II. Gmina

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie konińskim , w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 137 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest herb Dębno.

2. Wzór graficzny herbu Gminy określa odrębna uchwała.

3. Z herbu mogą korzystać organy Gminy oraz Urząd Miejski w Sompolnie.

4. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Sompolno.

§ 9. Zasady i tryb nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta i Gminy Sompolno oraz tytułu „Zasłużony dla Miasta i Gminy Sompolno” określa odrębna uchwała.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia 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.

§ 11. Uchwały o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnych budżetów. Prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w ich statutach.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań powoływane odrębnymi uchwałami Rady.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje, określając jednocześnie ich skład osobowy:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Finansowo-Gospodarczą;
- 3) Oświatowo-Społeczną.

2. Przewodniczącego i jego Zastępcę wybiera komisja ze swego grona.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. Członkom komisji przysługuje prawo do diety w formie miesięcznego ryczału określanego odrębną uchwałą Rady.

5. Materiały na posiedzenie komisji radny otrzymuje nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia za pomocą listu poleconego lub w inny skuteczny sposób.

6. Termin o jakim mowa w ust. 5 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia komisji.

7. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 5 komisja może podjąć uchwałę o odroczeniu odbycia posiedzenia komisji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia komisji może być zgłoszony przez członka komisji tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad porządkiem obrad.

§ 17. 1. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Zwołanie pierwszej sesji obejmuje czynności określone w § 24 ust. 2 Statutu.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

6) podpisuje uchwały Rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

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

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

Tytuł I.

Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie;
- 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 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nie ujęte w planie pracy Rady mogą być zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący 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, za pomocą listu poleconego lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej gminy, uchwalenia zmian Statutu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz lub jego Zastępca i Skarbnik Gminy.

TYTUŁ II.

Przebieg sesji

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

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

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

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

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

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

§ 32. 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.

§ 33. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sompolnie."

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

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

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który nie musi być odczytywany w toku sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady i radnych o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje;
- 7) wolne głosy i wnioski.

§ 37. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 38. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Radnym służy prawo składania interpelacji na sesji a w okresie między sesjami pisemnych na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej na żądanie wnioskodawcy. Odpowiedzi na piśmie udziela Burmistrz w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi ustne na interpelacje udziela Burmistrz lub osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 40. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42. 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.

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

§ 44. 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 listy kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) reasumpcji głosowania.

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

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Rada może jednak postanowić inaczej pod warunkiem, że osoba zainteresowana miała możliwość ustosunkowania się do sprawy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sompolnie.”

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

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

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

2. Uchylenie bądź zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Przepis § 63 ust.3 stosuje się odpowiednio.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego d/s obsługi rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji w trybie ustalonym w § 34 pkt. 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych 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;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. W trakcie obrad lub 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 elektronicznych nośników informacji z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 53. 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. Protokoły sesji przechowuje się w biurze ds. obsługi rady Urzędu Miejskiego i są dostępne w sieci informatycznej urzędu.

TYTUŁ III.

Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 4 radnych, klub radnych oraz Burmistrz.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) 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 co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego w Sompólnie.

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

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

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

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 59. 1. Burmistrz prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Burmistrz przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

TYTUŁ IV.

Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

4. Rada, na wniosek radnego może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

5. Przy głosowaniu imiennym, wywołany z listy obecności głosujący radny, oświadcza czy jest za lub przeciw lub też, że wstrzymuje się od głosu.

6. Sekretarz obrad odnotowuje sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem, do którego punktu obrad się odnosi.

§ 62. 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.

6. Warunek tajności jest spełniony, jeżeli radny może głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.

§ 63. 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. Wątpliwości co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Rada w formie głosowania jawnego.

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

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

§ 64. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 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 jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

§ 66. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

TYTUŁ V.

Komisje Rady

§ 67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym lub półrocznym planem pracy przyjętym uchwałą Rady.

2. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

3. W przypadkach uzasadnionych Przewodniczący komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności. Przepisy § 65 ust. 1 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Komisje wyrażają swoje stanowiska w formie opinii lub wniosków, które przekazują Radzie.

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

§ 69. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) sprawowanie kontroli wykonania uchwał Rady w zakresie działania komisji (w zakresie spraw, dla których komisja została powołana);
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecnych jest co najmniej połowa składu osobowego.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

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

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

§ 72. 1. Opinie i wnioski komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

3. Protokół obejmuje zapis z posiedzenia oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.

4. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

TYTUŁ VI.

Radni

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

2. Radny winien zgłosić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji do dnia odbycia sesji lub komisji.

§ 74. Radni mogą przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

§ 75. 1. W przypadku gdy pracodawca zatrudniający radnego wystąpił o wyrażenie zgody przez Radę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje w formie projektu uchwały Radzie Miejskiej.

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

§ 76. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

TYTUŁ VII.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
TYTUŁ I.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79. Skład Komisji Rewizyjnej określa Rada.

§ 80. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje jego Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 2.

TYTUŁ II.
Zasady kontroli

§ 82. 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.

3. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez komisję, która poprzez Przewodniczącego Rady zawiadamia o tym Burmistrza i jednostki kontrolowane co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

4. Kontrolujący w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3 może żądać przedstawienia pisemnej informacji dotyczącej tematu kontroli.

5. Kontrolowany jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia pisemnej informacji, o której mowa w ust. 4, kontrolującemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli.

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

§ 84. 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 fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

3. W przypadkach określonych w ust. 2 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z wyników kontroli na najbliższej sesji.

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

§ 87. 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 § 82 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.

TYTUŁ III.

Tryb kontroli

§ 88. 1. Kontrole wymienione w § 84 w imieniu Komisji Rewizyjnej przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej połowy składu osobowego komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej, przyjętym przez Radę w drodze uchwały, określającej kontrolowany podmiot i zakres kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego i jego członków.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o którym mowa w ust. 3.

5. Zakończenie kontroli stwierdza przewodniczący zespołu kontrolnego.

§ 89. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza, Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, przewodniczący zespołu kontrolnego zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 90. 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 przewodniczącego zespołu kontrolnego 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 do czasu zakończenia kontroli.

TYTUŁ IV. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko 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 wstępne 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których otrzymują: jeden – Przewodniczący Rady Miejskiej, drugi – kierownik jednostki kontrolowanej, trzeci – Burmistrz, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 92. Kontrolowany ma prawo wnieść na piśmie uwagi i wyjaśnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Komisji Rewizyjnej.

§ 93. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli mając na względzie wniesione uwagi i wyjaśnienia Komisja Rewizyjna w ciągu 7 dni od otrzymania uwag i wyjaśnień, o których mowa w § 92 w formie uchwały przedkłada Przewodniczącemu Rady wnioski i zalecenia pokontrolne.

2. Przedłożone wnioski i zalecenia pokontrolne są rozpatrywane przez Radę.

TYTUŁ V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku poprzedzającego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 lipca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności za I półrocze, a w terminie do 31 stycznia sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdania powinny zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, 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.

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

TYTUŁ VI.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż pięciu radnych;
- 3) nie mniej niż połowa składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział:

- 1) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 99. 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 budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100. 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 przeprowadzeniu 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 zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 103. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

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

§ 107. 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.

§ 108. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

Rozdział VIII.

Tryb pracy Burmistrza

§ 110. Burmistrz wykonuje:

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

§ 111. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 112. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 113. Zastępca Burmistrza lub wyznaczony pracownik przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział IX.

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

§ 114. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze do spraw obsługi rady Urzędu Miejskiego, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w poszczególnych Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 116. Realizacja uprawnień określonych w § 115 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§ 117. Uprawnienia określone w § 115 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe

§ 118. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sompolno.

§ 119. Traci moc Uchwała Nr XXXIX/274/2001 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 28 września 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sompolno, Uchwała Nr LII/353/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sompolno oraz Uchwała Nr XXXVI/297/05 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sompolno.

§ 120. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Roman Bednarek

Uzasadnienie

**do Uchwały Nr XXXIX/337/10 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 22 października 2010r.
w sprawie Statutu Gminy Sompolno.**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W celu aktualizacji Statutu Gminy Sompolno pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, Uchwałą Nr XXXIV/281/10 rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 19 marca 2010r. powołana została doraźna Komisja Statutowa.

Mając powyższe na względzie doraźna Komisja Statutowa obradując na swych posiedzeniach dokonała zmian w Statucie Gminy Sompolno.

W świetle powyższego, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za celowe i uzasadnione.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Roman Bednarek

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/337/10
Rady Miejskiej w Sompolnie
z dnia 22 października 2010r.

