

Wielk.01.16.224
2001-10-25

zm. Wielk.01.126.2459

**UCHWAŁA Nr XXV/149/00
RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE**

z dnia 29 grudnia 2000 r.

w sprawie statutu gminy Rychwał

(Poznań, dnia 2 marca 2001 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 23 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 oraz Nr 16 2, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) oraz art. 2 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253, z 1994 r. Nr 98, poz. 471, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 28, poz. 153, z 1998 r. Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut gminy Rychwał, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 125/XXV/96 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 19 lutego 1996 r. w sprawie statutu Gminy Rychwał (Dz.Urz. Woj. Konińskiego Nr 40, poz. 148), zmieniona uchwałą Nr 218/LII/98 Rady Miejskiej w Rychwale z dnia 4 marca 1998 r. o zmianie uchwały Nr 12/XX/96 w sprawie statutu Gminy Rychwał (Dz.Urz. Woj.Konińskiego Nr 12, poz. 47).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie 1 dnia miesiąca następującego po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY RYCHWAŁ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Gmina Rychwał, zwana dalej "gminą", jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną.

2. Siedzibą władz gminy jest miasto Rychwał.

3. Obszar terytorium gminy obejmuje miejscowości, których nazwy urzędowe oraz pisownia ogłaszane są w Wykazie Miejscowości Rzeczypospolitej Polskiej wydawanym przez Główny Urząd Statystyczny.

§ 2. Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) gmina - gminę Rychwał,
- 2) burmistrz - Burmistrza gminy Rychwał,
- 3) gminna prasa - "Odgłosy" - informacyjny biuletyn samorządowy Gminy i Miasta Rychwał,
- 4) jednostka pomocnicza - jednostkę pomocniczą gminy Rychwał,
- 5) komisja - komisję Rady Miejskiej w Rychwale,
- 6) przewodniczący rady - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rychwale,
- 7) rada - Radę Miejską w Rychwale,
- 8) radny - radnego Rady Miejskiej w Rychwale,

- 9) skarbnik - Skarbnika gminy Rychwał,
- 10) sekretarz - Sekretarza gminy Rychwał
- 11) statut - statut gminy Rychwał,
- 12) urząd - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale,
- 13) ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 oraz Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz.306, Nr 48, poz. 552 i Nr 88, poz. 985),
- 14) zarząd - Zarząd Gminy i Miasta w Rychwale.

§ 3. Przy tworzeniu, łączeniu, dzieleniu oraz znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w §4-7.

§ 4. 1. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi jednostki pomocnicze z przyczyn organizacyjnych, w szczególności w celu stworzenia możliwości zaspokojenia wspólnych potrzeb i zespołowej realizacji działalności mieszkańców w miejscu zamieszkania, rozwinięcia współdziałania władz gminy z mieszkańcami, a także wywiązywania się radnego z obowiązków w zakresie utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, z uwzględnieniem potrzeb zainteresowanych mieszkańców gminy.

2. Teren działalności jednostki pomocniczej musi odpowiadać określonym założeniom funkcjonalnym umożliwiającym zaspokajanie różnych potrzeb, mieszkańców, a zwłaszcza dotyczących spraw, których realizacja zależy od współdziałania mieszkańców gminy w miejscu zamieszkania.

§ 5. Rada podejmuje uchwałę o przystąpieniu do utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządu albo zainteresowanych mieszkańców gminy w liczbie 1/5 osób stale zamieszkałych na obszarze, który ma być przedmiotem uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu.

§ 6. 1. Wniosek w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej wymaga formy pisemnej, uzasadnienia, graficznego projektu mapy określającej obszar będący przedmiotem wniosku oraz wykazu 1/5 mieszkańców, o których mowa w §5, uprawnionych do zgłoszenia wniosku. Wykaz wnioskodawców powinien być sporządzony w sposób umożliwiający identyfikację osób za ich zgodą.

2. Wniosek będący inicjatywą 1/5 mieszkańców, o których mowa w §5 podpisują osoby upoważnione, przez większość inicjatorów, do działania w ich imieniu.

3. Wniosek skrada się na ręce przewodniczącego rady najpóźniej na 6 miesięcy przed terminem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej.

4. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję rady oraz komisję rewizyjną.

§ 7. Uchwała rady w sprawie utworzenia, połączenia oraz podziału jednostki pomocniczej określa odpowiednio nazwę, siedzibę organów jednostki, obszar, w tym nazwy miejscowości (w miastach nazwy ulic lub ich części) tworzących jednostkę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 8. Gmina wykonuje zadania publiczne w zakresie i na zasadach określonych:

- 1) ustawami i aktami wydanymi na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumieniami zawartymi z organami administracji samorządowej i rządowej,
- 3) uchwałami rady podjętymi w ramach obowiązującego prawa, w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz innymi uchwałami podjętymi w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) współdziałanie międzygminne,

- 4) działalność innych podmiotów (osób fizycznych, prawnych, krajowych i zagranicznych) na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 10. Zarząd gminy prowadzi rejestr:

- 1) umów i porozumień zawartych przez gminę,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych,
- 4) składników mienia komunalnego,
- 5) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

Rozdział III

Władze gminy

§ 11. 1. Gmina, jako osoba prawna, działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) rada gminy, zwana dalej radą,
- 2) zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 12. 1. Rada nosi nazwę Rady Miejskiej.

2. Zarząd nosi nazwę Zarządu Gminy i Miasta.

§ 13. 1. Ustawowy skład rady wynosi 20 radnych.

2. Liczbę członków zarządu określa uchwała rady.

§ 14. 1. Organy kolegialne gminy rozstrzygają w formie uchwał sprawy z zakresu administracji publicznej określone w ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw, po przeprowadzeniu głosowania, chyba że przepisy wymagają wydania decyzji zarządu.

2. Wykonanie uchwały należy do osób odpowiedzialnych za jej realizację w związku z pełnioną funkcją, jednakże organ stanowiący lub wykonawcy gminy może powierzyć wykonanie uchwały innej osobie.

3. Sprawy osobowe rozpatrywane są w obecności zainteresowanej osoby, chyba że Rada postanowi inaczej.

4. Rada wyraża, w formie uchwały, zgodę, opinię oraz zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

5. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innym organem, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały zarządu.

6. Rada, zarząd i komisja są związane uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 15. 1. Organy kolegialne gminy podejmują rozstrzygnięcia, w formie uchwał o charakterze formalnym, dotyczące konkretnych działań, odmowy ich podjęcia lub kolejności ich podjęcia, po przeprowadzeniu głosowania.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 dotyczą wyłącznie wewnętrznego porządku, bieżącego funkcjonowania organu kolegialnego gminy. Uchwały nie mogą ingerować w strukturę organizacyjną organu oraz naruszać przyznanego organowi zakresu kompetencji.

§ 16. Organy kolegialne gminy przy opracowywaniu i rozpatrywaniu projektów aktów tych organów stosują odpowiednio zasady techniki prawodawczej, wynikające z uchwały nr 147 Rady Ministrów z 5 listopada 1991 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (M.P. nr 44, poz. 310), z zastrzeżeniem §17 i §18.

§ 17. 1. Uchwała rady, z wyjątkiem uchwały o charakterze formalnym, stanowi odrębny dokument.

2. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez kolejny numer uchwały, oznaczony cyfrą arabską, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy będące treścią rozstrzygnięcia,

- 4) przepis określający nazwę jednostki, której rada postanowiła powierzyć wykonanie uchwały obok zarządu,
- 5) przepis dotyczący ogłoszenia, jeżeli wymaga tego przepis prawa lub rada tak postanowiła,
- 6) termin wejścia w życie.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

5. Kserokopię uchwały potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje się właściwym kierownikom jednostek oraz pracownikom urzędu do realizacji lub do wiadomości, zależnie od treści uchwały.

6. Uchwały rady dotyczące określonej osoby, doręcza się, za potwierdzeniem odbioru, wraz z pismem przewodnim. Zainteresowanego należy pouczyć o trybie, formie i terminie przysługującego odwołania.

§ 18. 1. Uchwała rady o charakterze formalnym nie wymaga sporządzenia odrębnego dokumentu oznaczonego w sposób określony w §17.

2. Uchwałę oznaczoną datą sesji, na której została podjęta można zapisać w protokole sesji w formie:

- 1) postanowienia,
- 2) postulatu w określonych sprawach; skierowanego do przewodniczącego rady, zarządu, poszczególnych członków zarządu lub burmistrza,
- 3) opinii zawierającej stanowisko w określonej sprawie przedstawianej organom administracji publicznej, a także osobom, o których mowa w pkt 2,
- 4) rezolucji,
- 5) oświadczenia, zawierającego stanowisko rady w określonej sprawie nie będącej przedmiotem rozstrzygnięcia stanowiącego odrębny dokument,
- 6) deklaracji, zawierającej sam zobowiązanie się rady do określonego postępowania,
- 7) apelu, zawierającego formalnie nie wiążące wezwanie osoby trzeciej do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

3. Rada może zwrócić się do adresata opinii o przedstawienie stanowiska w sprawach podniesionych w opinii, jak również o informacje o przebiegu realizacji wniosków wynikających z tej opinii. Odpowiedzi adresatów są rozpatrywane na sesji. W razie nieotrzymania odpowiedzi lub uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, rada może przedłożyć przewodniczącemu rady wniosek o zwrócenie odpowiedzi jako niezadowolającej lub przyjąć inną odpowiednią uchwałę.

Dział I

Rada Miejska

§ 19. 1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Radny ma obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami zwłaszcza przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Przyjęcia mieszkańców gminy przez radnych odbywają się w lokalu urzędu. Informację o dniach i godzinach dyżurów radnych podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w urzędzie.

4. Radny powinien odbywać spotkania ze swoimi wyborcami co najmniej raz w roku kalendarzowym.

§ 20. 1. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym sekretarz i skarbnik gminy.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady na zaproszenie przewodniczącego rady.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach, które ze względu na tryb zwoływania i przedmiot obrad, mogą mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny oraz wspólny.

2. Sesje są jawne.

3. Sesja powinna być tak przygotowana, aby sprawy objęte projektem porządku obrad można było rozstrzygnąć w jednym dniu bez wyznaczania następnego posiedzenia tej samej sesji.

4. Sesje odbywają się w lokalu urzędu, z zastrzeżeniem §22 i §23.

§ 22. 1. Przewodniczący rady może zarządzić odbycie sesji wspólnej, w tym poza lokalem urzędu:

- 1) w siedzibie i poza siedzibą władz gminy,
- 2) poza terytorium gminy, jeżeli wymaga tego interes gminy lub gdy koszty odbycia sesji poza lokalem urzędu nie wymagają zwiększenia środków na potrzeby rady.

2. Obrady na sesji wspólnej na terytorium i poza terytorium gminy mogą być zorganizowane zwłaszcza ze względu na zależność rozstrzygnięcia rady od rozstrzygnięcia organu stanowiącego innej jednostki samorządu terytorialnego.

3. O zamiarze zwołania sesji wspólnej, w tym poza lokalem urzędu, przewodniczący rady informuje radnych nie później niż na 21 dni przed terminem sesji, wskazując przewidywane miejsce, termin i przyczyny uzasadniające zwołanie takiej sesji. Nie wyłącza to obowiązku dokonania zawiadomienia, o którym mowa w §29.

§ 23. 1. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

2. Organizację sesji wspólnej uzgadnia się z przewodniczącymi organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz z kierownikiem zakładu pracy lub innej instytucji, gdzie ma się odbyć sesja.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni obradujący na sesji wspólnej postanowią inaczej.

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

§ 24. 1. W czasie obrad rady każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do rady lub przewodniczącego rady lub gdy przewodniczący rady do niej się zwraca.

W uzasadnionych wypadkach przewodniczący rady może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej.

2. W czasie odczytywania roty ślubowania wszyscy obecni na sesji powstają z miejsc.

§ 25. 1. Rada ustala, w drodze uchwały, plan pracy rady w roku kalendarzowym i ocenia jego wykonanie, z tym że podjęcie uchwały w sprawie planu pracy następuje:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. W razie potrzeby, rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Do czasu uchwalenia planu, rada działa zgodnie z ramowym planem pracy ustalonym przez przewodniczącego rady.

§ 26. 1. Sesję zwołuje przewodniczący rady w drodze pisemnego zawiadomienia.

2. Radnych zawiadamia się o terminie sesji, tak aby radny miał możliwość zapoznania się z treścią zawiadomienia co najmniej na 5 dni przed sesją, a tylko wyjątkowo co najmniej na 3 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli przedmiotem obrad jest podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia budżetu gminy lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu radnych zawiadamia się o terminie sesji, tak aby radny miał możliwość zapoznania się z treścią zawiadomienia co najmniej na 10 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji,
- 2) projekt porządku obrad.

5. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem obrad rady.

6. Zawiadomienie o sesji podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku gdy zawiadomienie dotyczy sesji wspólnej - przewodniczący zainteresowanych gmin.

7. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, tablicach ogłoszeń znajdujących się w jednostkach pomocniczych, na drzwiach budynku, którego lokal oznaczono miejscem sesji oraz na słupie ogłoszeniowym znajdującym się przed budynkiem urzędu.

§ 27. 1. Przewodniczący rady jest obowiązany zwołać sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, w sprawie zwołania sesji nadzwyczajnej, przez:

- 1) ustawowego składu rady,
- 2) zarząd,
- 3) burmistrza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się wyłącznie do rozpatrzenia spraw objętych wnioskiem i bez zachowania wymogów określonych w §26 ust. 2-5.

4. Projekty uchwał oraz materiały przygotowane na sesję nadzwyczajną udostępnia się radnym w urzędzie, na stanowisku ds. obsługi rady.

§ 28. 1. Jeżeli nie jest możliwe, z powodu nieprzemijającej przeszkody, zwołanie pierwszej sesji nowo wybranej rady przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji, sesję tę zwołuje i ustala projekt porządku obrad najstarszy wiekiem radny poprzedniej kadencji.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, do czasu wyboru przewodniczącego rady nowej kadencji, prowadzi obrady pierwszej sesji.

§ 29. 1. W razie wygaśnięcia mandatu lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego rady przez czas nieokreślony, jego zadania wykonuje wskazany przez radę wiceprzewodniczący rady. Sprawowanie funkcji przez wiceprzewodniczącego trwa do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady.

2. W przypadku konieczności podjęcia przez radę niezwłocznych działań pod nieobecność przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania przewodniczącego rady, zadania zastrzeżone przez ustawę lub statut dla przewodniczącego rady wykonuje jeden wiceprzewodniczący rady samodzielnie lub wspólnie z drugim wiceprzewodniczącym rady, chyba że przewodniczący rady udzielił odmiennego upoważnienia.

3. W razie nieprzybycia przewodniczącego rady na posiedzenie sesji, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący upoważniony przez przewodniczącego rady.

4. W przypadku, gdy przewodniczący rady nie upoważnił żadnego wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad, rada wskazuje zastępcę przewodniczącego spośród wiceprzewodniczących rady obecnych na sesji -jako prowadzącego obrady.

5. W razie nieobecności na sesji wszystkich wiceprzewodniczących rada wskazuje - jako prowadzącego obrady - osobę z grona radnych obecnych na sesji.

6. Do czasu wskazania prowadzącego obrady, o którym mowa w ust. 4 i 5, obrady prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 30. Projekt porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem §31, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i pytania radnych,
- 5) wnioski radnych.

§ 31. W projekcie porządku obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady należy uwzględnić:

- 1) sprawę złożenia ślubowania,
- 2) sprawę wyboru przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady,
- 3) sprawę wyboru burmistrza,
- 4) sprawozdanie ustępującego zarządu o sytuacji finansowej gminy - według stanu na dzień zwołania pierwszej sesji nowo wybranej rady - zawierające pisemny wykaz obowiązujących porozumień, umów dotyczących mienia komunalnego oraz zamówień publicznych dokonanych w czasie poprzedniej kadencji rady, z wyszczególnieniem rozpoczętych zadań, zwłaszcza inwestycyjnych.

§ 32. 1. Za wybranych na funkcje, o których mowa w §31 pkt 2 i pkt 3 uważa się tych kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów, więcej jednak niż połowę oddanych ważnie głosów.

2. Jeśli kandydaci na funkcje, o których mowa w §31 pkt 2 i pkt 3 otrzymali równą liczbę głosów, a tylko jeden kandydat może być wybrany zarządza się uzupełniające wybory dotyczące tylko tych kandydatów.

3. Przed dokonaniem wyboru, o którym mowa w §31 pkt 2 i pkt 3 rada może, w drodze uchwały, określić kryteria, jakimi będzie się kierować przy wyborze kandydata oraz tryb zgłaszania kandydatów.

4. Projekt uchwały w sprawie kryteriów wyboru kandydata na funkcję przygotowuje najstarszy wiekiem radny poprzedniej kadencji w porozumieniu z najstarszym wiekiem radnym nowo wybranej rady.

5. Uchwałę rady, o której mowa w ust. 3 stosuje się przy dokonywaniu wyboru na kolejnych sesjach, jeżeli rada nie dokona wyboru przewidzianego w projekcie porządku obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady.

6. Przepis ust. 1-3 stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu wyboru na inne stanowiska lub funkcję, o ile rada nie postanowi inaczej.

§ 33. 1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz, w szczególności poprzez udział w uroczystościach i składanie publicznych oświadczeń w sprawach należących do jego kompetencji oraz kompetencji rady lub jej komisji.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego rady może upoważnić, w drodze uchwały, inną niż przewodniczący rady, osobę do reprezentowania rady na zewnątrz.

§ 34. W ramach swoich kompetencji przewodniczący rady:

- 1) organizuje sesję wspólną w części dotyczącej zapewnienia możliwości wykonywania kompetencji rady oraz wstępu publiczności na sesję,
- 2) koordynuje prace i pośredniczy w załatwianiu spraw należących do właściwości rady, o ile obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji i posiedzeń komisji rady,
- 4) podejmuje decyzję o formie ujawnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 24h ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
- 5) przyjmuje interesantów w wyznaczonych przez siebie godzinach,
- 6) ustala godziny przyjęć interesantów przez radnych,
- 7) przedstawia radzie kwartalną informację:
 - a) o nie usprawiedliwionych nieobecnościach radnych na posiedzeniach sesji oraz komisji,
 - b) o sposobie wykonania uchwał rady w sprawie rozpatrzenia wniosku lub skargi w sprawie należącej do właściwości rady, w tym w sprawie dotyczącej wykonywania mandatu radnego,
- 8) przedstawia, na ostatniej sesji w kadencji, sprawozdanie z działalności rady.

§ 35. Przewodniczący rady kieruje całokształtem pracy we właściwej komórce urzędu, w zakresie spraw związanych zorganizowaniem pracy rady i prowadzeniem jej obrad, mając na względzie poziom i sprawność działania rady, a w szczególności:

- 1) zapoznaje się z pismami skierowanymi do rady i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia,
- 2) rozdziela pracę między pracowników urzędu, za pośrednictwem burmistrza, przestrzegając właściwego ich obciążenia, według zasad ustalonych przez burmistrza,
- 3) kontroluje prawidłowość i terminowość odbywania posiedzeń komisji,
- 4) zarządza wypłatę należności radnym oraz czuwa nad tym, aby zgłaszane przez nich żądania zapłaty i zwrotu kosztów były niezwłocznie rozpoznane,
- 5) zawiadamia burmistrza o sprawach, które powinny być omówione na posiedzeniu zarządu oraz o potrzebie przedłożenia projektu uchwały lub informacji,
- 6) czuwa nad terminowością sporządzania projektów uchwał i materiałów na sesję,
- 7) czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy stanowiska do spraw obsługi rady oraz dokładnością sporządzanych zestawień statystycznych. Sprawdza przynajmniej raz w miesiącu stan prac na stanowisku co do prawidłowego prowadzenia biurowości oraz należytego biegu spraw i na podstawie wyników kontroli wydaje odpowiednie polecenia.

§ 36. Przewodniczący rady podejmuje decyzje i wykonuje czynności związane z organizowaniem pracy rady i przewodniczeniem jej obradom, a w szczególności:

1. dokonuje podziału zadań pomiędzy wiceprzewodniczących rady, z zastrzeżeniem §29,
2. podpisuje dokument potwierdzający:
 - 1) wykonywanie przez radnego mandatu,
 - 2) wykonywania przez osobę spoza składu rady funkcji członka organu,
 - 3) obowiązek brania udziału w pracach organów gminy - w postaci zawiadomienia, zaproszenia, upoważnienia lub polecenia wyjazdu służbowego. Dokument powinien określać termin i cel uczestniczenia w pracach organu gminy,
3. ustala ramowy plan pracy rady oraz przygotowuje projekty uchwał w sprawie planu pracy rady, o których mowa w §25 ust. 1 i 2,
4. występuje do zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań rady,
5. zasięga opinii burmistrza w zakresie spraw, które należy włączyć do porządku obrad, niezależnie od spraw wynikających z planu pracy rady,
6. ustala listę osób zaproszonych na sesję; po zasięgnięciu opinii burmistrza,
7. wyznacza termin sesji rady i przewodniczy jej obradom,

8. z ważnych powodów przerywa obrady, ustnie uzasadniając podjętą decyzję i ogłaszając obecnym na posiedzeniu, termin następnego posiedzenia tej samej sesji, chyba że ze względu na przyczynę przerwania obrad niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe. Osoby nieobecne na posiedzeniu należy zawiadomić o następnym posiedzeniu w trybie określonym w §26.
9. w razie przewidywania masowego przybycia publiczności, może:
 - a) zarządzić wydanie kart wstępu na sale posiedzeń,
 - b) wyznaczyć odpowiednie miejsce dla sprawozdawców prasy,
 - c) przedstawia radzie wnioski przewodniczącego komisji o podjęcie uchwały o charakterze formalnym,
10. zarządza i przeprowadza głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały w brzmieniu proponowanym w projekcie,
11. podpisuje uchwały rady,
12. koordynuje prace komisji rady, a zwłaszcza:
 - a) wyznacza termin rozpoznania sprawy przez połączone komisje oraz przewodniczy na posiedzeniu tych komisji lub wyznacza radnego do przewodniczenia na posiedzeniu tych komisji,
 - b) załatwia wnioski przewodniczącego komisji w sprawach należących do właściwości przewodniczącego rady,
 - c) kieruje sprawą do właściwej komisji rady,
 - d) w razie braku regulacji prawnych określa właściwość komisji do zaopiniowania projektu uchwały, rozpoznania sprawy, skargi lub wniosku oraz rozstrzyga spory co do właściwości między komisjami rady,
 - e) w razie uzasadnionej potrzeby może zwołać posiedzenie komisji określając porządek posiedzenia.

§ 37. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum).

2. Przewodniczący rady otwiera sesję rady wypowiadając słowa: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rychwale".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący rady przedstawia projekt porządku obrad.

5. Radny oraz przewodniczący zarządu może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad. Wniosek poddaje się pod głosowanie.

6. Projekt porządku obrad w brzmieniu uwzględniającym przyjęte wnioski, o których mowa w ust. 5 przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

7. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad. Niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję przez wypowiedzenie słów: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rychwale".

§ 38. 1. Przewodniczący rady prowadzi jej obrady przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący rady może wyznaczyć, spośród radnych, jednego lub więcej sekretarzy obrad, którzy będą wykonywać, określone przez przewodniczącego, czynności z zakresu prowadzenia obrad, w tym spisywanie protokołu sesji.

Nie wyklucza to obowiązku spisywania protokołu przez pracownika urzędu.

3. Przewodniczący rady wydaje polecenia niezbędne dla sprawnego przebiegu obrad rady i utrzymania porządku w czasie sesji. Od zarządzeń przewodniczącego wydanych w czasie obrad radnemu przysługuje odwołanie do właściwej komisji rady.

§ 39. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów - po wysłuchaniu mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

3. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego techniki oraz procedury głosowania.

4. W czasie obrad przewodniczący:

- 1) udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad, w kolejności zgłoszeń,
- 2) może zabierać głos w każdej chwili obrad,
- 3) może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady,
- 4) może zgłosić wniosek o zmianę projektu lub ustalonego porządku obrad w celu dodania punktu w sprawie podjęcia uchwały w określonej sprawie,

- 5) może zarządzić przerwę w obradach, zwłaszcza w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych ustnie wniosków o podjęcie uchwały przez radę, przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym dokumencie, a także w celu przygotowania projektu uchwały, która ma być podjęta na ustny wniosek,
- 6) może, w uzasadnionym przypadku, zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli po oświadczeniu radzie swojej decyzji nie usłyszy sprzeciwu radnego.

5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący rady udziela głosu radnemu lub członkowi zarządu nie będącemu radnym w sprawie wniosku o charakterze formalnym, w szczególności dotyczącego:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) sprawdzenia wyniku głosowania,
- 3) zmiany lub uzupełnienia projektu porządku obrad lub ustalonego porządku obrad, z zastrzeżeniem §40 i §41,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zakończenia wystąpienia,
- 6) zakończenia dyskusji i zarządzenia głosowania nad projektem uchwały,
- 7) zarządzenia głosowania bez przeprowadzania dyskusji,
- 8) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji,
- 9) zamknięcia listy kandydatów, przy wyborach,
- 10) zarządzenia przerwy w obradach,
- 11) przerwania obrad i wyznaczenia przez przewodniczącego rady terminu następnego posiedzenia tej samej sesji,
- 12) przestrzegania postanowień statutu dotyczących obrad na sesji.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym w drodze głosowania. Wniosek powinien zawierać krótkie uzasadnienie. Po wysłuchaniu wnioskodawcy należy, przed zarządzeniem głosowania, wysłuchać co najmniej jednego głosu "za" wnioskiem i jednego głosu "przeciw" wnioskowi.

7. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

§ 40. 1. Do wniosku o zmianę porządku obrad w celu dodania punktu w sprawie podjęcia uchwały powinien być dołączony projekt uchwały, chyba, że statut stanowi inaczej.

2. Radny i członek zarządu nie będący radnym może zgłosić wniosek o odesłanie projektu uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie został przyjęty, oznacza to zgodę rady na rozszerzenie porządku obrad. W takim przypadku nie poddaje się pod głosowanie wniosek, o którym mowa w §39 ust. 5 pkt 3.

§ 41. O wniosku burmistrza w sprawie zmiany lub uzupełnienia ustalonego porządku obrad rada rozstrzyga wyłącznie z przyczyn uzasadnionych interesem gminy.

§ 42. 1. Przewodniczący rady może upomnieć osobę, która narusza powagę, spokój lub porządek obrad rady, a po bezskutecznym upomnieniu może:

- 1) nakazać opuszczenie przez nią miejsca obrad lub
- 2) zarządzić wydalenie jej z miejsca obrad, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Jeżeli nakaz opuszczenia miejsca obrad miałby dotyczyć radnego należy - w celu zabezpieczenia interesu radnego - rozważyć potrzebę przerwania obrad.

3. Wydalenie z miejsca obrad radnego może być zarządzone, za zgodą rady, po bezskutecznym upomnieniu i nakazaniu opuszczenia miejsca obrad.

4. Przewodniczący może wydalić z miejsca obrad publiczność z powodu niewłaściwego jej zachowania się, po przyjęciu przez radę wniosku o wydalenie publiczności przez radę.

§ 43. 1. Interpelacje i pytania w sprawach bieżących mogą być kierowane do członków zarządu.

2. Przewodniczący rady informuje radnych, które ze zgłoszonych interpelacji i pytań zostają włączone do porządku dziennego określonego posiedzenia rady.

3. Podczas rozpatrywania punktu "Interpelacje i pytania radnych" obowiązani są być na sali obrad członkowie zarządu, w stosunku do których zapowiedziano pytanie, albo osoby przez nich upoważnione.

4. Czas przeznaczony na interpelacje i pytania w sprawach bieżących nie może być dłuższy niż jedna godzina.

§ 44. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.

Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Przewodniczący rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2 lub, gdy nie zostaną skreślone z interpelacji zwroty sprzeczne ze ślubowaniem radnego.

5. Przewodniczący rady przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

§ 45. Przewodniczący rady informuje radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższej sesji rady. Tekst interpelacji nie odczytanej na sesji rady ogłasza się w załączniku do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o otrzymanych odpowiedziach na interpelacje oraz o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie - na najbliższej sesji.

§ 46. 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji - na ręce przewodniczącego rady.

2. Odpowiedź pisemną składa się z dołączeniem trzech odpisów. Przewodniczący rady przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i informuje radę o jej treści. Tekst pisemnej odpowiedzi na interpelację ogłasza się w załączniku do protokołu sesji.

3. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do przewodniczącego rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji w porządku obrad rady.

§ 47. 1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi; interpelant może zwrócić się do interpelowanego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień; odpowiedź na interpelację nie może trwać dłużej niż 10 minut, a udzielenie dodatkowych wyjaśnień - dłużej niż 5 minut.

2. W sprawach interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

3. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji.

§ 48. 1. Pytania w sprawach bieżących formułowane są ustnie na każdej sesji i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

2. Rozpatrzenie przez radę sprawy pytania obejmuje przedstawienie treści pytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której pytanie zostało skierowane; postawienie pytania może trwać nie dłużej niż 1 minutę, udzielenie zaś odpowiedzi - nie dłużej niż 5 minut.

3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący rady dopuszcza jednak do postawienia pytań dodatkowych, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje składającemu pytanie. Dodatkowe pytania nie mogą trwać dłużej niż 30 sekund, a łączna uzupełniająca odpowiedź nie może trwać dłużej niż 5 minut. Przewodniczący rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu łącznej odpowiedzi na pytanie dodatkowe.

§ 49. 1. Wnioski mogą być składane przez radnego w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad rady oraz winnych sprawach.

2. Wnioski składane:

1) na sesji, nie wymagają formy pisemnej,

2) w okresie między sesjami, wymagają formy pisemnej.

3. Wniosek powinien zawierać jednoznacznie określony postulat oraz propozycję dotyczącą jego wykonawcy i sposobu realizacji.

4. Rada rozstrzyga o przyjęciu wniosku do rozpatrzenia przez właściwy organ gminy.

§ 50. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić co najmniej pięciu radnych, zarząd, komisja rady lub klub radnych.

2. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie osoby z funkcji następuje na najbliższym posiedzeniu właściwego organu, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia uzasadnionego wniosku w sprawie odwołania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosek o odwołanie w drodze porozumienia stron rozpatrywany jest w terminie wskazanym przez osobę odwołaną z funkcji.

4. Przed podjęciem uchwały w sprawie odwołania należy umożliwić osobie, której dotyczy wniosek o odwołanie, ustosunkowanie się do rozpatrywanego wniosku.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem uchwały przedkłada się na piśmie przewodniczącemu rady, z zastrzeżeniem §51 ust. 2.

6. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które zawiera w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne i finansowe uchwały a także źródła ich pokrycia.

7. Przewodniczący rady może zwrócić się do zgłaszającego projekt uchwały lub wniosek o uzupełnienie projektu o wskazane informacje. Jeżeli projekt nie zostanie uzupełniony nie może zostać przyjęty do porządku obrad rady na sesji.

7. Projekt uchwały powinien być, przed przyjęciem przez zarząd, zaopiniowany przez radcę prawnego a następnie przez właściwą komisję rady.

§ 51. 1. Projekt uchwały rady przyjęty przez zarząd i zaopiniowany przez właściwą komisję rady przedkłada się przewodniczącemu rady wraz z uzasadnieniem.

2. Projekt uchwały nie będący inicjatywą zarządu, może być przedmiotem obrad rady, jeżeli ustalony porządek obrad przewiduje podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem projektu uchwały oraz gdy projekt uchwały został zaopiniowany przez zarząd.

§ 52. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady po przeprowadzeniu głosowania.

4. Za głosy oddane uznaje się głosy, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

§ 53. 1. Przegłosowany radny może, przed ogłoszeniem wyników głosowania, zgłosić zdanie odrębne, uzasadniając je w formie pisemnej.

2. Radny, który nie zgadza się z treścią uchwały może złożyć do protokołu wystąpienie - do dnia poprzedzającego dzień przyjęcia protokołu z sesji, na której podjęto uchwałę. Wystąpienie wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 54. 1. Uchwała rady podejmowana jest w głosowaniu tajnym w przypadkach przewidzianych powszechnie obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Tajne głosowanie przewodniczący rady zarządza w sprawach dotyczących powołania i odwołania sekretarza i skarbnika gminy, członków komisji rady, ustalenia wysokości wynagrodzenia burmistrza, limitu kilometrów, chyba że rada postanowi podjąć przedmiotową uchwałę w głosowaniu jawnym.

3. W razie, gdy charakter sprawy, będącej przedmiotem projektu uchwały, przemawia za większą przydatnością głosowania tajnego, rada może podjąć przedmiotową uchwałę w głosowaniu tajnym; po rozpoznaniu wniosku o podjęcie uchwały w głosowaniu tajnym, podpisanego przez co najmniej 5 radnych i złożonego na ręce przewodniczącego rady co najmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

5. W przypadku niezachowania trybu przeprowadzenia głosowania tajnego uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Rada ustala, w drodze uchwały o charakterze formalnym, sposób głosowania tajnego.

3. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.

4. Do zadań przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie czynności członków komisji,
- 2) przedstawienie, w formie pisemnej, propozycji sposobu głosowania,
- 3) wyjaśnianie ustalonego sposobu głosowania,
- 4) czuwanie nad przebiegiem głosowania,
- 5) sporządzenie i odczytanie protokołu zawierającego wyniki głosowania.

5. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki głosowania tajnego, przez odczytanie protokołu.

§ 56. 1. Wnioski poddaje się pod głosowanie w kolejnościach zgłaszania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę poddawania pod głosowanie pozostałych. Ewentualny spór dotyczący tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta kandydata obecnego na sesji, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat złożył pisemną zgodę na kandydowanie i do chwili zarządzenia głosowania w jego sprawie nie cofnąc zgody.

§ 57. W przypadku, gdy oprócz wniosku o podjęcie uchwały w określonej sprawie, został zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały, przewodniczący rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 58. 1. Poprawki do projektu uchwały poddaje się pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o zasadności poddania pod głosowanie innej poprawki.

2. Przyjęcie poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały powoduje, że tych ostatnich nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący może zarządzić przerwę przed poddaniem pod głosowanie całości projektu uchwały w celu sprawdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie występuje sprzeczność pomiędzy postanowieniami uchwały lub sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 59. 1. Przebieg obrad rady na sesji jest protokołowany.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik urzędu pod kierunkiem przewodniczącego rady.

§ 60. 1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetowidową (kasetę video) lub magnetofonową, niezależnie od sporządzenia protokołu.

2. Z przebiegu obrad (sesji) może być sporządzony stenogram, który przekłada się na tekst pisany w języku polskim i dołącza do protokołu.

3. Rada może określić, w drodze uchwały o charakterze formalnym, sposób utrwalania przebiegu obrad za pomocą innych aparatów i środków technicznych.

§ 61. 1. Protokół sesji jest jawny. Ograniczenie jawności wynika z powszechnie obowiązujących przepisów.

2. Protokół przechowuje się na stanowisku do spraw obsługi rady.

3. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu na stanowisku do spraw obsługi rady.

4. Każdy ma prawo - pod nadzorem pracownika urzędu - wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu objętego tajemnicą obrad.

5. Zakaz określony w ust. 4 nie dotyczy radnego i członka zarządu.

§ 62. 1. Protokół powinien zawierać odpowiednio:

1) datę i miejsce sesji, imię i nazwisko przewodniczącego rady i protokolanta,

2) wzmiankę o stwierdzeniu prawomocności obrad,

3) wzmiankę o rozstrzygnięciu w sprawie sprostowania protokołu z poprzedniej sesji,

4) wzmiankę o rozstrzygnięciu wniosku przewodniczącego rady w sprawie przejęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) treść uchwalonego porządku obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności:

a) przebieg głosowania i jego wyniki; z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

b) treść zgłoszonego przez radnego zdania odrębnego oraz wzmiankę o formie pisemnej uzasadnienia zdania odrębnego,

c) wzmiankę o ogłoszeniu wyników głosowania,

d) zapis dotyczący treści uchwały o charakterze formalnym,

e) treść lub streszczenie wystąpienia,

f) treść zgłoszonego i przyjętego przez radę wniosku radnego,

- g) treść zgłoszonej ustnie, interpelacji, zapytania, wniosku lub oświadczenia,
 - h) wzmiankę o złożeniu przez radnego wystąpienia w formie pisemnej; nie zgłoszonego w czasie obrad,
 - i) wzmiankę o złożeniu przez radnego do protokołu pisma zawierającego treść interpelacji, zapytania, wniosku lub oświadczenia,
 - j) wzmiankę o zastosowaniu środków mających na celu utrzymanie powagi rady, ze szczegółowym podaniem okoliczności stanowiących przyczynę ich zastosowania,
 - k) wzmiankę o przerwaniu obrad w określonym czasie,
 - 7) wykaz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady,
 - 8) podpis przewodniczącego rady i protokolanta,
 - 9) załączniki.
2. Załącznikami do protokołu są odpowiednio:
- 1) lista obecności radnych,
 - 2) lista obecności zaproszonych gości,
 - 3) teksty uchwał rady,
 - 4) protokół komisji skrutacyjnej łącznie z kartami głosowania tajnego,
 - 5) pisma będące wystąpieniami, wnioskami, interpelacjami, zapytaniami i oświadczeniami złożone na ręce przewodniczącego rady, w tym nie wygłoszone przez radnych w czasie obrad,
 - 6) pisma będące usprawiedliwieniami osób nieobecnych,
 - 7) pisemna informacja, osoby odpowiedzialnej za realizację zgłoszonego i uchwalonego wniosku, o sposobie i terminie jego załatwienia.

§ 63. 1. Protokół sesji powinien być podpisany w ciągu 14 dni po zamknięciu sesji.

2. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce złożyć podpisu, protokolant odnotowuje ten fakt i przyczynę braku podpisu na końcu protokołu.

3. Kserokopię protokołu, poświadczoną za zgodność z oryginałem, przewodniczący rady przekazuje przewodniczącemu zarządu następnego dnia po jego podpisaniu.

4. Na oryginale protokołu, którego treść została sprostowana, należy sporządzić adnotację o tym fakcie.

§ 64. 1. Radny oraz członek zarządu spoza składu rady może zgłosić przewodniczącemu rady pisemny wniosek o sprostowanie protokołu - do dnia poprzedzającego dzień poddania pod głosowanie wniosku o przyjęcie protokołu, którego dotyczy wniosek.

2. Sprostowanie może polegać zwłaszcza na poprawieniu oraz uzupełnieniu treści protokołu.

3. Sprostowania dokonuje się przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji i po wysłuchaniu protokolanta, a w razie potrzeby po odczytaniu - na sesji - części lub całości protokołu.

4. Jeżeli przewodniczący rady nie uwzględni wniosku o sprostowanie protokołu wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 rada rozstrzyga o sprostowaniu protokołu lub odrzuceniu sprzeciwu; w razie potrzeby rada może postanowić, w drodze uchwały o charakterze formalnym, o przeprowadzeniu dowodu z zapisu obrad utrwalonego za pomocą aparatury dźwiękowej lub video.

§ 65. 1. Protokół uważa się za przyjęty przez radę bez potrzeby odczytywania jego treści, jeżeli nie zostanie zgłoszony wniosek o sprostowanie.

2. W przypadku zgłoszenia wniosku o sprostowanie protokołu sesji rada rozstrzyga o przyjęciu protokołu. Przyjęcie protokołu następuje, w drodze uchwały o charakterze formalnym.

3. Jeżeli przed zarządzeniem głosowania w sprawie przyjęcia protokołu radny nie zażąda odczytania określonej części lub całego protokołu, głosowanie odbywa się bez odczytywania treści protokołu.

4. Po przyjęciu protokołu przez radę likwiduje się zapis obrad utrwalonego za pomocą aparatury dźwiękowej lub video.

Dział II

Komisje rady

§ 66. 1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie komisji. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.

2. Członkowie komisji spoza rady z upoważnienia przewodniczącego komisji mogą wystąpić na sesji i brać czynny udział w dyskusji, bez prawa głosowania.

§ 67. 1. Komisja może przedłożyć radzie do zatwierdzenia plan pracy oraz plan kontroli na rok kalendarzowy - do 31 stycznia w każdym roku trwania kadencji rady.

2. Rada może postanowić o zatwierdzeniu półrocznego planu pracy komisji stałej.

Nie wyklucza to uprawnień przewodniczącego komisji do określania dodatkowych terminów odbywania posiedzeń.

3. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

4. W przypadku nie przedłożenia radzie planu, o którym mowa w ust. 1 oraz w razie nieustalenia, z inicjatywy rady, planów o których mowa w ust. 1 komisja działa na podstawie ramowego planu ustalonego przez przewodniczącego komisji.

§ 68. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie z działalności w roku kalendarzowym - do 31 grudnia tego roku, którego dotyczy sprawozdanie, a także w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 69. 1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady z własnej inicjatywy, na wniosek zainteresowanych radnych lub członka danej komisji.

§ 70. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w lokalu urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. O wyznaczeniu posiedzenia poza lokalem urzędu przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza, z wyjątkiem wypadku, gdy posiedzenie wyznacza się w celu przeprowadzenia dowodu z oględzin.

3. Organizację posiedzenia przewodniczący komisji uzgadnia z kierownikiem zakładu pracy lub innej instytucji, gdzie ma się odbyć posiedzenie; w szczególności należy zapewnić wstęp osobom wezwanym na posiedzenie.

4. W pomieszczeniu, w którym ma się odbywać posiedzenie, powinien być przygotowany stół i zawieszona godło państwowe.

5. Obsługę komisji zapewnia stanowisko do spraw obsługi rady, jeżeli posiedzenie komisji odbywa się w siedzibie władz gminy.

§ 71. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają ze swego grona:

- 1) przewodniczącego komisji i jego zastępcę,
- 2) ustalają projekt planu pracy i kontroli na okres 12 miesięcy.

§ 72. 1. Członek komisji stwierdza swą obecność na posiedzeniu komisji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka komisji na posiedzeniach jest podstawą do jego odwołania z komisji.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i jej obradami, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy, porządek dzienny i miejsce posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) wyznacza sprawozdawców (referentów) na posiedzenia komisji,
- 6) podejmuje decyzje o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności członka komisji na posiedzeniu komisji,
- 7) informuje przewodniczącego rady o przebiegu prac komisji oraz o każdym przypadku nie usprawiedliwionego nieprzybycia członka komisji na posiedzenie,
- 8) współdziała z przewodniczącymi innych komisji rady w celu wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania,
- 9) przekazuje przewodniczącemu rady projekty uchwał komisji,

- 10) występuje do przewodniczącego rady z wnioskiem o wyrażenie zgody przez radę na powołanie ekspertów do pomocy w pracach komisji,
 - 11) podejmuje inne czynności i wydaje członkom komisji polecenia związane z funkcjonowaniem komisji, a zwłaszcza dotyczące:
 - a) punktualnego rozpoczęcia posiedzenia,
 - b) spowodowania, aby protokół został podpisany przez członków komisji, bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia,
 - c) sprawdzania, czy wydane polecenia są terminowo i należyście wykonywane przez członków komisji oraz przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi rady.
2. Przewodniczący komisji, opracowując projekty planów pracy i kontroli komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski radnych oraz przewodniczącego zarządu.
3. Od poleceń przewodniczącego członkowi komisji przysługuje odwołanie do przewodniczącego rady.

§ 74. 1. Komisje rady na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują projekty uchwał,
 - 2) rozpatrują przekazane im uchwały rady, do których tekstu wniesiono poprawki,
 - 3) rozpatrują i opiniują założenia projektów uchwał,
 - 4) rozpatrują sprawozdania i informacje członków zarządu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także kierowników innych urzędów i instytucji państwowych,
 - 5) analizują działalność poszczególnych dziedzin administracji publicznej i gospodarki finansowej gminy,
 - 6) rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
 - 7) opiniują, skierowane przez przewodniczącego rady, wnioski w sprawie wyboru, powołania lub odwołania przez radę poszczególnych osób na określone stanowiska.
2. Przewodniczący komisji może zwrócić się do właściwych organów gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi wypowiedzianej przez członka komisji w toku posiedzenia.
3. W razie nieobecności przewodniczącego, obradami komisji kieruje członek komisji wybrany przez komisję.

§ 75. 1. Na żądanie przewodniczącego rady, zarządu lub na pisemny wniosek jednej czwartej ogólnej liczby członków komisji przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie trwania obrad rady, chyba że przewodniczący rady wyrazi zgodę na odbycie posiedzenia w przerwie obrad.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, przewodniczącego rady, oraz zainteresowane osoby. Zawiadomienie członków komisji powinno nastąpić co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem komisji, na zasadach i w trybie określonym przez przewodniczącego komisji, chyba że posiedzenie zwołane zostało w wyniku decyzji podjętych na sesji lub przez osoby, o których mowa w ust. 1.

§ 76. 1. Na żądanie przewodniczącego komisji członkowie zarządu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy urzędu są obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Burmistrz i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą upoważnić podległego pracownika do udziału w posiedzeniu.

2. Przewodniczący komisji, za zgodą przewodniczącego rady, może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, który uczestniczy w posiedzeniu innej komisji, może zgłaszać uwagi do sprawozdań i informacji przedkładanych komisji przez przedstawicieli zarządu bądź inne osoby uczestniczące w posiedzeniu, a na żądanie komisji udziela wyjaśnień w sprawach kontroli przeprowadzonych przez komisję rewizyjną.

§ 77. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W posiedzeniu komisji, na zaproszenie przewodniczącego mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji zawodowych i społecznych oraz eksperci komisji.

3. Rada, w drodze odrębnej uchwały, określa zasady i tryb korzystania przez komisję z opinii i ekspertyz.

4. Na posiedzeniu komisji, za zgodą przewodniczącego rady, mogą być obecni dziennikarze prasy, radia i telewizji.

§ 78. Przewodniczący komisji może zwrócić uwagę członkowi komisji, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad komisji, przywołaniem "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu członka komisji "do rzeczy" przewodniczący może odebrać głos członkowi komisji.

§ 79. Komisja, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, może postanowić odbycie posiedzenia zamkniętego, określając osoby, których udział w posiedzeniu jest niezbędny. Ta część posiedzenia, podczas której zapada postanowienie, jest zamknięta.

§ 80. Na wypowiedziane przez członków komisji w toku posiedzenia wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele zarządu oraz inne osoby udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu komisji; w uzasadnionych przypadkach odpowiedź ta może być udzielona w formie pisemnej; o treści nadesłanych odpowiedzi przewodniczący komisji informuje komisję na najbliższym posiedzeniu.

§ 81. 1. Komisja uchwała postulatory, opinie, sprawozdania, a także projekty uchwał, rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji rady. Komisja, w drodze uchwały, może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.

2. Uchwały komisji zapadają większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków komisji.

3. Do podejmowania uchwał komisji stosuje się odpowiednio przepisy w sprawie podejmowania uchwał rady.

§ 82. 1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał rady właściwe komisje przeprowadzają kontrolę.

2. W przypadku, gdy problematyka zamierzonej kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania także innej komisji, kontrola taka powinna być podjęta we współdziałaniu z zainteresowaną komisją jako kontrola wspólna bądź przy udziale przedstawicieli takiej komisji.

3. Rada określa, w drodze odrębnej uchwały ogólne zasady przeprowadzania kontroli.

4. Komisja przeprowadzająca kontrolę określa zakres oraz sposób jej przeprowadzenia, jeżeli rada nie postanowiła inaczej.

§ 83. 1. Komisja realizuje swoje kompetencje kontrolne poprzez:

1) wgląd do ewidencji sprawozdań oraz wszelkich innych akt i innych dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,

2) występowanie do pracowników jednostki kontrolowanej o udzielenie ustnych wyjaśnień.

2. Osoby prowadzące kontrolę zarządu zobowiązane są powiadomić o tym burmistrza.

W przypadku przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych, powiadamia się o tym kierownika tej jednostki.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

4. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki a drugi przewodniczący rady.

5. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 84. 1. Wyniki kontroli, ujmuje się w sprawozdaniach, które przekazuje się przewodniczącemu rady.

2. Przewodniczący rady zarządza doręczenie sprawozdań komisji wszystkim radnym; sprawozdanie może być przedmiotem obrad na posiedzeniu rady.

§ 85. Komisje, na zasadach i w trybie określonym przez radę, mogą przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badania działalności poszczególnych zakładów oraz spółek z udziałem gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, w tym instytucji gminnych.

§ 86. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały większością głosów, w obecności co najmniej jednej trzeciej członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

3. W przypadku, gdy w poddanej pod głosowanie na posiedzeniu komisji (obradujących wspólnie) sprawie proceduralnej uzyskano równą liczbę głosów, o przyjęciu lub

3. W przypadku, gdy w poddanej pod głosowanie na posiedzeniu komisji (obradujących wspólnie) sprawie proceduralnej uzyskano równą liczbę głosów, o przyjęciu lub nieprzyjęciu uchwały w tej sprawie rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (przewodniczącego posiedzenia wspólnego), jeżeli nie wstrzymał się on od głosowania.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osoby zastępującej przewodniczącego komisji, jeżeli kieruje on obradami komisji w razie nieobecności przewodniczącego.

5. Do głosowania stosuje się odpowiednio przepisy określone statutem. Wyłączona jest możliwość głosowania tajnego.

§ 87. 1. W sprawach przekazanych komisji do rozpatrzenia przez radę, przewodniczącego rady lub przewodniczącego zarządu, komisja przedstawia sprawozdanie.

2. Komisje wybierają ze swojego składu sprawozdawcę na posiedzenie rady, który przedstawia w sposób obiektywny wnioski zawarte w sprawozdaniu komisji.

§ 88. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół oraz streszczenie, który w terminie 3 dni od dnia zakończenia posiedzenia powinien być przedłożony przewodniczącemu rady.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz - w załącznikach - teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, a także zestawienie poprawek zgłoszonych w formie pisemnej do projektu uchwały, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.

3. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu; o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

4. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady; bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach w terminie, o którym mowa w ust. 1.

5. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad komisji; przechowywany jest na stanowisku ds. obsługi rady.

6. Streszczenie zatwierdzone przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego rady jest nieurzędowym dokumentem z obrad komisji; przeznaczone jest przede wszystkim dla prasy, radia i telewizji.

§ 89. 1. Na zakończenie kadencji komisja sporządza sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie komisji może być umieszczone w porządku dziennym posiedzenia rady.

§ 90. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale do prac komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rady.

2. W sprawach nieuregulowanych w statucie, przewodniczący komisji ustala, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, regulamin pracy komisji określający szczegółowy tryb pracy komisji.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do komisji rewizyjnej.

§ 91. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w liczbie do 5 osób.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, określa w drodze odrębnej uchwały, regulamin komisji rewizyjnej, uwzględniający:

- 1) odrębności trybu pracy komisji rewizyjnej,
- 2) sposób wykonywania kontroli.

Dział III

Kluby radnych

§ 92. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych, którzy są założycielami klubu.

2. Dokumentem potwierdzającym fakt utworzenia klubu jest uchwała założycieli w sprawie utworzenia klubu radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. W ramach klubu mogą funkcjonować koła radnych.

§ 93. 1. Klub radnych uprawniony jest do wyrażania opinii w zakresie organizacji i trybu działania rady oraz spraw będących przedmiotem obrad rady na sesji.

2. Przedstawiciel klubu może przedstawiać opinię klubu, w formie wniosku lub stanowiska, wyłącznie na sesji.

§ 94. 1. O fakcie utworzenia klubu radnych przewodniczący klubu radnych zawiadamia przewodniczącego rady; w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. W zawiadomieniu o utworzeniu klubu radnych podaje się:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę pozostałych członków klubu, ze wskazaniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu.

3. W razie rozwiązania klubu z inicjatywy radnych albo zmiany danych, o których mowa w ust. 2, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 95. 1. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu radnych.

2. Klub działa na zasadach kolegalności i wyłącznie w ramach rady.

3. Członkowie klubu podejmują uchwały bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

§ 96. 1. Klub radnych może, w drodze regulaminu, szczegółowo określić organizację, zakres działania i tryb pracy klubu.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 oraz jego zmiana wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez przewodniczącego rady; o ile nie istnieje sprzeczność ze statutem gminy.

3. Regulamin klubu radnych przechowywany jest w aktach spraw dotyczących rejestru klubu radnych.

§ 97. 1. Rejestr klubów radnych prowadzi przewodniczący rady.

2. Wpis do rejestru odbywa się na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w §94.

§ 98. Zarząd zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, z tym, że działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 99. 1. Załatwianie, w formie pisemnej, spraw przez radę, radnego oraz komisję rady odbywa się za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Jeżeli pismo wpłynęło do osoby, która nie jest właściwa do załatwienia sprawy przekazuje się je przewodniczącemu rady, za pośrednictwem stanowiska do spraw obsługi rady.

§ 100. 1. Pisma kierowane do przewodniczącego rady podpisuje przewodniczący komisji we własnym imieniu lub z upoważnienia komisji - w jej imieniu.

2. Pismo radnego do przewodniczącego rady lub do rady powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko radnego,
- 2) oznaczenie rodzaju pisma,
- 3) treść wniosku, interpelacji, oświadczenia, zapytania lub uzasadnienia, a także
- 4) w miarę możliwości, powołanie dowodów na poparcie przytoczanych okoliczności,
- 5) podpis składającego pismo,
- 6) wymienienie załączników.

3. Odpowiedź na pismo skierowane do rady, komisji, przewodniczącego rady lub komisji podpisuje przewodniczący rady, po uprzednim rozpatrzeniu sprawy przez radę.

Dział IV

Zarząd

§ 101. Rada, w drodze uchwały, określa liczbę członków zarządu, w tym liczbę zastępców burmistrza, na wniosek burmistrza.

§ 102. 1. Rada może, w drodze uchwały podjętej na wniosek burmistrza, określić tryb zgłaszania kandydatur na funkcję członka zarządu.

2. W razie podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości informacje o trybie zgłaszania burmistrzowi kandydatur na funkcję członka zarządu i terminie sesji, której przedmiotem będzie rozpoznanie sprawy wyboru członka zarządu.

§ 103. 1. Rada nie może stwierdzić wyboru członka zarządu, jeżeli członkostwo zarządu łączyłoby się z zatrudnieniem w administracji rządowej.

2. Wybór zarządu następuje z chwilą stwierdzenia wyboru ostatniego członka zarządu.

§ 104. 1. Rada wybiera burmistrza spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, chyba że rada podjęła uchwałę, o której mowa w §32 ust. 3.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, rada dokonuje wyboru burmistrza na następnym posiedzeniu tej samej sesji lub na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia zamknięcia ostatniej sesji.

3. Po dokonaniu wyboru burmistrza rada wybiera, w drodze odrębnego głosowania, zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu.

§ 105. 1. Rada rozpoznaje sprawę odwołania burmistrza lub zarządu po wysłuchaniu uzasadnienia wnioskodawcy oraz wyjaśnienia odpowiednio burmistrza lub zarządu.

2. Wysłuchanie uważa się za dokonane, jeżeli zainteresowany złożył wyjaśnienie ustnie lub pisemnie.

3. Odstąpienie od wysłuchania powinno mieć charakter wyjątkowy i dopuszczalne jest tylko wówczas, gdy nie ma możliwości dopełnienia tej czynności na sesji, na której rozpatrywana jest sprawa odwołania.

§ 106. 1. Po upływie kadencji rady, ustępujący zarząd sporządza informację dotyczącą aktualnej sytuacji finansowej gminy oraz szczegółowy wykaz umów zawartych po upływie kadencji rady. Wykaz stanowi załącznik do protokołu przekazania przejęcia zobowiązań według stanu na dzień zwołania pierwszej sesji nowo wybranej rady.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) stan dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 2) spis zawartych umów inwestycyjnych z wyszczególnieniem:
 - a) ogólnej wartości zobowiązań i terminów zapłaty wynagrodzenia,
 - b) stanu realizacji umów, w tym terminów odbiorów częściowych i końcowych,
- 3) wyszczególnienie spraw mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wartość przedmiotu sporów toczących się w sądzie i poza sądem.

3. Projekt protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z informacją i wykazem, o których mowa w ust. 1 przewodniczący zarządu ustępującego przedstawia radnym nowo wybranej rady na pierwszej sesji nowo wybranej rady.

4. Protokolarne przejęcie dokonuje się poprzez podpisanie protokołu przez przewodniczącego ustępującego zarządu i nowo wybranego zarządu; w ciągu 3 dni od dnia wyboru nowego zarządu. W czynnościach protokolarnego przejęcia uczestniczą członkowie nowo wybranego zarządu oraz skarbnik.

5. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania zarządu lub wyborów przedterminowych.

§ 107. 1. Uchwała stwierdzająca wybór na stanowisko burmistrza i zastępcy burmistrza stanowi podstawę do nawiązania stosunku pracy.

2. Akt wyboru jest równoznaczny z nawiązaniem stosunku pracy z dniem następującym po dniu, w którym dokonano aktu wyboru, o ile osoba wybrana do pełnienia funkcji wyrazi zgodę na nawiązanie stosunku pracy z tym dniem.

3. Oświadczenie wyrażające zgodę rady i osoby wybranej na nawiązanie stosunku pracy w określonym dniu wpisywane jest do protokołu sesji.

§ 108. 1. Uchwała stwierdzająca dokonanie wyboru na funkcję burmistrza określa:

- 1) dzień nawiązania stosunku pracy,
- 2) termin rozpoczęcia pracy,
- 3) wynagrodzenie lub zasady jego ustalania.

2. Jeżeli uchwała nie zawiera postanowień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 przewodniczący rady samodzielnie ustala te warunki na czas do dnia podjęcia przez radę uchwały w sprawie tych warunków.

3. Jeżeli w akcie wyboru nie określono dnia nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru, stosunek pracy nawiązuje się z dniem doręczenia tego aktu osobie wybranej na funkcję.

§ 109. 1. Zarząd określa sposób i termin wykonania uchwały rady na najbliższym posiedzeniu zarządu następującym po podjęciu uchwały rady.

2. W ramach kompetencji ustawowych do zadań zarządu należy także:

- 1) udzielanie pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji, komisji i radnych,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał zarządu,
- 3) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru ofert w postępowaniu o zamówienie publiczne dokonywane przez gminę.

§ 110. 1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje pracę zarządu, a w szczególności:

- 1) wyznacza szczegółowy podział zadań wykonywanych przez członków zarządu, z zastrzeżeniem § 111 ust. 2,
- 2) ustala terminy posiedzeń zarządu,
- 3) zwołuje posiedzenia zarządu, zawiadamiając o czasie, miejscu i porządku obrad,
- 4) wyznacza osobę, odpowiedzialną za przygotowanie materiałów na sesję rady,
- 5) ustala, w porozumieniu z przewodniczącym rady, termin i sposób przedstawienia sprawy do rozpatrzenia na sesji rady,
- 6) prowadzi obrady zarządu,
- 7) podpisuje protokół z posiedzenia zarządu.

2. Burmistrz jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek wymaga uzasadnienia.

§ 111. 1. Zastępca burmistrza i pozostali członkowie zarządu prowadzą sprawy zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności dokonany przez burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) zastępca burmistrza, będący pracownikiem samorządowym, działa zgodnie z zakresem zadań i poleceniami wydanymi przez burmistrza,
- 2) członek zarządu, nie będący pracownikiem samorządowym, działa wyłącznie na podstawie upoważnień udzielonych przez zarząd.

3. W przypadku nieobecności burmistrza, zadania burmistrza wykonuje upoważniony przez niego zastępca.

§ 112. 1. W przypadku niecierpiącym zwłoki, w razie gdy nie jest możliwe udzielenie przez burmistrza upoważnienia, zastępca burmistrza może wykonywać zadania burmistrza w zastępstwie.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki, w czasie nieobecności burmistrza i jego zastępcy, pozostali członkowie zarządu wyznaczają z własnego grona osobę, która jest uprawniona do wykonywania zadań burmistrza.

3. Czynności wykonane przez osobę, o której mowa w ust. 2 wymagają, dla swej ważności, zatwierdzenia przez burmistrza.

§ 113. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z zasadą kolegialności, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu, jeżeli nie wstrzymał się od głosu.

§ 114. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie zarządu odbywa się w ciągu 7 dni od dnia wyboru zarządu.

3. Porządek obrad może być zmieniony przez przewodniczącego zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady a także członka zarządu.

§ 115. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi.

§ 116. 1. Członek zarządu obowiązany jest brać czynny udział w pracach organu.

2. Niewykonanie obowiązku przez członka zarządu, a zwłaszcza nieobecność na posiedzeniu zarządu należy niezwłocznie usprawiedliwić.

3. Decyzję o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu nieobecności członka zarządu na posiedzeniu podejmuje burmistrz.

§ 117. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać przede wszystkim informację na temat kto i co powiedział, w jaki sposób głosował, jaki był wynik głosowania, teksty podjętych przez zarząd uchwał.

2. Do protokołu załącza się wszystkie materiały przygotowane na posiedzenie, kserokopie podjętych uchwał i aktów administracyjnych oraz listę obecności:

- 1) osób zaproszonych na posiedzenie,
- 2) osób zobowiązanych do wzięcia udziału w posiedzeniu.
3. Zarząd zatwierdza protokół na najbliższym posiedzeniu.

§ 118. ⁽¹⁾ (skreślony).

§ 119. W sprawach dotyczących protokołu, nieuregulowanych w niniejszym dziale, stosuje się przepisy dotyczące protokołu sesji rady lub posiedzenia komisji.

Rozdział IV

Przepisy gminne

§ 120. 1. Do stanowienia przepisów gminnych stosuje się odpowiednio zasady techniki prawodawczej, wynikające z uchwały nr 147 Rady Ministrów z 5 listopada 1991 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (M.P. nr 44, poz. 310).

2. Gminne jednostki organizacyjne przy opracowywaniu projektów uchwał rady stosują odpowiednio zasady, o których mowa w ust. 1.

§ 121. 1. Jeżeli przepisy powszechnie obowiązujące nie stanowią inaczej miejscowo przyjętym sposobem ogłaszania przepisów gminnych jest wywieszenie uchwały na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku urzędu lub opublikowanie uchwały w gminnej prasie.

2. Uchwały opublikowane w gminnej prasie wchodzi w życie w terminie wskazanym w uchwale, a gdyby taki termin nie był w uchwale podany, w 30 dni po dniu wydania gminnej prasy.

§ 122. Jeżeli przepisy prawa wymagają obwieszczenia dokonuje się go przez umieszczenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu oraz gminnej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się treść obwieszczenia, a także w dziale ogłoszeń w gminnej prasie.

Rozdział V

Mienie komunalne

§ 123. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu, w tym burmistrz i zastępca burmistrza lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

§ 124. Skarbnik gminy informuje przewodniczącego rady, komisji rewizyjnej oraz regionalną izbę obrachunkową o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika.

§ 125. 1. Komisja rewizyjna wszczyna kontrolę w celu zbadania sprawy dotyczącej dokonania kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika; w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie od przewodniczącego rady.

2. Protokół kontroli komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady w ciągu 3 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Rada rozpatruje sprawę będącą przedmiotem kontroli komisji rewizyjnej na sesji następującej po zakończeniu kontroli.

Rozdział VI

Gminna gospodarka finansowa

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

2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostki pomocnicze oraz ich jednostki organizacyjne, jeżeli zostały utworzone.

3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

4. W ramach wydatków, o jakich mowa w ust. 2, organy i jednostki organizacyjne jednostek pomocniczych są uprawnione do:

1) otwierania konta bankowego,

2) dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych. Operacje te wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.

5. Środki budżetowe przeznaczone do dyspozycji jednostek pomocniczych są wyodrębnione w rezerwie celowej, którą dysponuje właściwy organ gminy na podstawie uchwały organu uchwałodawczego danej jednostki pomocniczej.

6. Organy jednostek pomocniczych składają skarbnikowi sprawozdania w okresach półrocznych oraz na każde żądanie skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 127. Szczegółowe uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określone są w statucie jednostki pomocniczej.

§ 128. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik, który informacje w tym zakresie przedkłada zarządowi.

2. Skarbnik ma prawo wglądu do dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki pomocniczej, podejmowania działań mających na celu ochronę mienia przekazanego jednostce przed narażeniem na szkodę i uszczuplenie, a także kontroli prawidłowości wydatkowania dochodów jednostki i świadczeń pobieranych na jego korzyść.

§ 129. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział VII

Pracownicy samorządowi

§ 130. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie na podstawie wyboru jest burmistrz i jeden zastępca burmistrza, o ile jest to zgodne z wolą stron stosunku pracy.

§ 131. 1. Rada ustala wynagrodzenie i warunki pracy burmistrza na wniosek przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady ma prawo występować do rady z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie zmiany warunków pracy lub płacy ustalonych przez radę.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy rada postanowiła inaczej.

§ 132. 1. Rada nie podejmuje uchwały w sprawie odwołania sekretarza lub skarbnika na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu rada wysłucha wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 133. Postanowień statutu dotyczących trybu postępowania przy odwoływaniu osób z funkcji nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 134. 1. W razie przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji przez sekretarza lub skarbnika rada, na wniosek burmistrza, powierza wskazanej przez burmistrza osobie wykonywanie danej funkcji.

2. Powierzenie następuje w trybie właściwym dla powołania na stanowisko i na czas nie przekraczający 3 miesięcy.

Rozdział VIII⁽²⁾

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady

§ 135. 1. Organ gminy obowiązany jest udostępnić każdemu informacje o dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i komisje rady znajdujące się w jego posiadaniu.

2. Udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1 podlegają:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji rady,
- 3) protokoły posiedzeń zarządu,
- 4) rejestr uchwał rady,
- 5) rejestr uchwał zarządu,
- 6) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
- 7) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

3. Udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, podlegają także inne informacje w postaci dokumentów, danych gromadzonych w szczególności w formie pisemnej, wizualnej, fonicznej i baz danych na innych nośnikach dotyczące:

- 1) analiz i opracowań statystycznych,
- 2) planów, programów oraz analiz finansowych związanych z podejmowaniem rozstrzygnięć istotnych dla gminy,
- 3) działań oraz środków, w szczególności administracyjnych i ekonomicznych, mających na celu realizację zadań organów gminy i komisji rady.

4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, udostępnia się na pisemny wniosek, z zastrzeżeniem ust. 5-7.

5. Informacje nie wymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

6. Osoba, której sprawa objęła była porządkiem posiedzenia zarządu lub komisji rady może - w części dotyczącej jej sprawy - przeglądać protokół posiedzenia i sporządzać odpisy pod nadzorem pracownika urzędu, a także żądać sporządzenia odpisu lub kopii protokołu (wyciągu) w części dotyczącej jej sprawy.

7. W zakresie wyznaczonym przedmiotem kontroli protokół posiedzenia zarządu jest udostępniany członkom komisji rady oraz organom nadzoru.

§ 136. Nie udostępnia się informacji, o których mowa w §75, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy o ochronie informacji niejawnych lub danych jednostkowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88, poz. 439) z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 121, poz. 769 oraz z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668), oraz nie udostępnia się informacji dotyczących dokumentów lub danych:

- 1) objętych toczącym się postępowaniem sądowym, dyscyplinarnym lub karnym, jeżeli ujawnienie informacji mogłoby zakłócić przebieg postępowania,
- 2) będących przedmiotem praw autorskich oraz patentowych, jeżeli udostępnienie dokumentu mogłoby naruszyć te prawa,
- 3) dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyłyby zastrzeżenie o ich nie udostępnianiu,
- 4) których ujawnienie mogłoby spowodować zagrożenie dóbr osobistych osoby fizycznej.

§ 137. 1. Organ gminy jest obowiązany udostępnić informację bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec przedłużeniu do 2 miesięcy ze względu na stopień skomplikowania sprawy. W tym przypadku przepisy art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

3. Dokumenty, których dane zamieszczane są w publicznie dostępnych rejestrach, wykazach, udostępnia się w dniu złożenia wniosku o udostępnienie informacji o dokumencie.

4. Burmistrz może:

- 1) na uzasadniony wniosek przekazującego informacje, o których mowa w §75 ust. 3, wyłączyć z udostępnienia dane o wartości handlowej, w tym zwłaszcza dane technologiczne, o ile ujawnienie mogłoby pogorszyć jego konkurencyjną pozycję,

2) odmówić udostępnienia informacji, jeżeli wymagałoby to dostarczenia dokumentów lub danych będących w trakcie opracowywania bądź przeznaczonych do wewnętrznego komunikowania się, albo jeżeli wniosek o udostępnienie informacji o dokumencie jest w sposób oczywisty niemożliwy do zrealizowania lub sformułowany w sposób zbyt ogólny, albo jeżeli zachodzą inne wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących przesłanki odmowy.

5. W przypadku odmowy udostępnienia informacji o dokumencie ust. 1i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 138. Jeżeli jest możliwe oddzielenie informacji podlegającej wyłączeniu z udostępniania z przyczyn, o których mowa w §76 i 77, organ gminy udostępnia pozostałą część informacji.

§ 139. Organ gminy, udostępniając informacje (dokumenty) przez osoby trzecie, wskazuje źródło ich pochodzenia.

§ 140. 1. Przeglądanie w urzędzie dokumentów znajdujących się w publicznie dostępnych rejestrach lub wykazach jest bezpłatne.

2. Za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii lub odpisów dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie pobiera się opłatę w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty.

3. Stawki opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii lub odpisów dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie nie powinny stanowić przeszkody w dostępie do informacji.

§ 141. Podanie do publicznej wiadomości informacji o dokumencie może nastąpić poprzez:

- 1) zamieszczanie dokumentu lub informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub na stronie internetowej,
- 2) ogłoszenie dokumentu lub informacji o dokumencie w prasie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział IX⁽³⁾

Przepisy końcowe

§ 142. ⁽⁴⁾ W razie potrzeby przewodniczący rady powinien zażądać od zarządu przedłożenia ujednoliconego tekstu statutu, z uwzględnieniem zmian i z zachowaniem ciągłej numeracji paragrafów, ustępów, punktów i liter.