

## 790

### UCHWAŁA Nr XXI/215/2008 RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE

z dnia 25 stycznia 2008 r.

**w sprawie: zwolnienia z opłaty od zgłoszenia o dokonanie wpisu i zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 roku Prawo działalności gospodarczej (Dz. U z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 ze zmianami) oraz §§2, 3 i 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. Nr 251, poz. 1885) uchwała się, co następuje:

**§1.** 1. Zwolnia się z opłaty zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej składane przez osoby bezrobotne.

2. Podstawą zwolnienia bezrobotnych z opłaty, jest przedłożenie wraz ze zgłoszeniem aktualnego na dzień składania zgłoszenia, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o spełnieniu warunków do uznania za bezrobotnego.

3. Zwolnienie z opłaty od zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej obejmuje osoby, które nie prowadziły działalności w okresie ostatnich 6 miesięcy.

**§2.** Zwolnia się przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Jarocina, z opłaty za zmianę wpisu, w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyłącznie zmiany adresu powstałej z powodu administracyjnej zmiany nazwy miejscowości, nazwy ulicy lub numeru domu, dokonanej przez właściwy organ Gminy Jarocin.

**§3.** Zwolnia się z opłaty, przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Jarocina, dokonujących w wymaganym terminie przeklasyfikowania według PKD 2007 przedmiotu działalności.

**§4.** Traci moc uchwała Nr XVII/256/2004 Rady Miejskiej w Jarocinie z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie: zwolnienia z opłaty od zgłoszenia o dokonanie wpisu i zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

**§5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jarocina.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-)Jarosław Łukasiewicz

## 791

### UCHWAŁA Nr XII/86/08 RADY MIEJSKIEJ W MIŁOSŁAWIU

z dnia 29 stycznia 2008 r.

**w sprawie: Statutu Gminy Miłosław**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483, zmiany Dz.U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319 oraz z 2006 r. Nr 200, poz. 1471) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust 2 pkt 1 i art 18

ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717

i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska uchwala:

## STATUT GMINY MIŁOSŁAW

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miłosław;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza Gminy Miłosław;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy Miłosław oraz korzystania z nich;
- 8) pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie mianowania.

**§2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miłosław;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłosławiu;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Miłosławiu;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Miłosławiu;
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Miłosław;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miłosław;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami).

### ROZDZIAŁ II

#### Gmina

**§3.** 1. Gmina Miłosław 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 gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele

lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Wrzesińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 132,1 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§6.** 1. Herbem Gminy jest herb miasta Miłosław.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

**§7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Miłosław.

### ROZDZIAŁ III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

**§8.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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 zmian;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne i gospodarcze.

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

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Organizacja wewnętrzna Rady

**§11.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§12.** Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

**§13.** 1. Rada powołuje komisję Rewizyjną oraz następujące stałe komisje:

- 1) Finansowo-Budżetową;
- 2) Oświaty i Spraw Socjalnych;
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

**§14.** 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§15.** 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) jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§16.** 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.

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

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

**§19.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjny, Kadr i Edukacji Urzędu Gminy.

#### ROZDZIAŁ V

##### Tryb pracy Rady

##### 1. Sesje Rady

**§20.** 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.

**§21.** 1. Sesje Rady zwoływane są w trybie określonym w ustawie.

2. O zwołaniu sesji Rady należy zawiadomić pisemnie, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia, członków Rady, sołtysów oraz osoby zaproszone:

- 1) co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia w przypadku określonym w art. 20 ust. 1 ustawy;
- 2) co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia w przypadku określonym w art. 20 ust. 3 ustawy.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji skierowanego do osób nie będących członkami Rady dołącza się porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad winno być podane do wiadomości publicznej co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

**§22.1.** W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz Gminy, Skarbnik Gminy, wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Gminy, a także osoby zaproszone.

2. Burmistrz może zobowiązać do udziału w sesjach Rady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

**§25.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

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

5. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

**§26.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

**§27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Miłosławiu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §26 ust. 2.

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, oraz odpowiedzi na pytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) pytania, interpelacje i wnioski radnych;
- 6) odpowiedzi na pytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) dowolne wnioski i informacje.

**§30.** 1. Informację, o której mowa w §30 pkt 2, składa Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady.

2. Sprawozdanie, o jakim mowa w §30 pkt 3, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

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

**§31.** 1. Pytania, interpelacje i wnioski mogą dotyczyć wszystkich spraw z zakresu działania Rady i Burmistrza.

2. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

3. W przypadku, gdy udzielenie natychmiastowej odpowiedzi nie jest możliwe odpowiedzi udziela się w ciągu 30 dni na piśmie.

**§32.** 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.

**§33.** 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 uchylają powagę 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

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

**§36.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§37.** 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.

**§38.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Miłosławiu”.

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

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

**§39.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do:

- 1) oczywistych omyłek;
- 2) stwierdzenia przez Radę, że podjęta uchwała zawiera wadę uzasadniającą stwierdzenie jej nieważności w trybie rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody.

**§40.** 1. Pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Edukacji Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki zapisu informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad na najbliższej sesji Rady.

**§41.** 1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§42.** 1. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu radni mogą zgłaszać nie później niż na najbliższej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może przyjąć protokół poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§43.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, sprawozdań, informacji, zarządzeń Burmistrza, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, jednak nie później niż 2 dni przed kolejną sesją.

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

**§44.** Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy Referatu Organizacyjnego, Kadr i Edukacji Urzędu Gminy.

## 2. Uchwały

**§45.** 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy wyznaczonego przez Burmistrza.

**§47.** Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z Zasadami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

**§48.** 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 przyjęty przez Radę.

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

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

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

**§50.** Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

### 3. Procedura głosowania

**§51.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§52.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, a w przypadku głosowań niejednomyslnych odnotowuje się imienne wyniki głosowania.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§53.** 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, wycytując 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.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie 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.

**§55.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §55 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§56.** 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.

**§57.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o 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 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.

#### 4. Komisje Rady

**§58.** 1. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych im przez radnych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

2. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

3. Rada może polecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§59.** W celu uzyskania informacji komisje, wykonując czynności kontrolne, zwracają się do Burmistrza oraz Dyrektorów ( Kierowników ) jednostek organizacyjnych Gminy.

**§60.** 1. Komisje doraźne powoływane są dla wykonania określonych zadań.

2. Uchwała Rady o powołaniu komisji ustalając zakres jej działania, określa także okres działania oraz formę i termin, w którym ma przedstawiać sprawozdanie.

**§61.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub przez przewodniczących poszczególnych komisji.

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.

3. Komisje przedstawiają opinie oraz wnioski Radzie.

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

**§62.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji.

**§63.** I. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§64.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

#### 5. Radni

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

**§67.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

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

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

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

**§69.** 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisanym 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.

### **6. wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§70.** 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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§71.** 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**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§72.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

**§75.** 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.

**§76.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1, w zakresie wskazanym w odrębnej uchwale Rady.

**§78.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak również kontroli problemowych i sprawdzających.

**§79.** 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 §76 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



świadców, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000,00 (słownie złotych: pięć tysięcy).

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§82.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli

oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3

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

### 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

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

**§85.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§86.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§87.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania proto-

kołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§88.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§89.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

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

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia nie objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół w ciągu 7 dni, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.

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

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Komisji i przechowuje z protokołami posiedzeń.

**§92.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Referat Organizacyjny, Kadr i Edukacji Urzędu Gminy.

**§93.** 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 z budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

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

2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

**§97.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech 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.

**§98.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§99.** 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 podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

**§100.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

**§101.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§102.** 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.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Burmistrza

**§104.** 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.

**§105.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§106.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §23 w przypadku nieobecności Burmistrza lub w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## ROZDZIAŁ IX.

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

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

**§108.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§109.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Urzędzie Gminy w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1, wobec których istnieje obowiązek opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnia się w terminie zgodnym z ustawą.

**§110.** Realizacja uprawnień, o których mowa w §111 ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§111.** W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) kierowników referatów;
- 2) samodzielnych stanowiskach pracy.

## ROZDZIAŁ XI

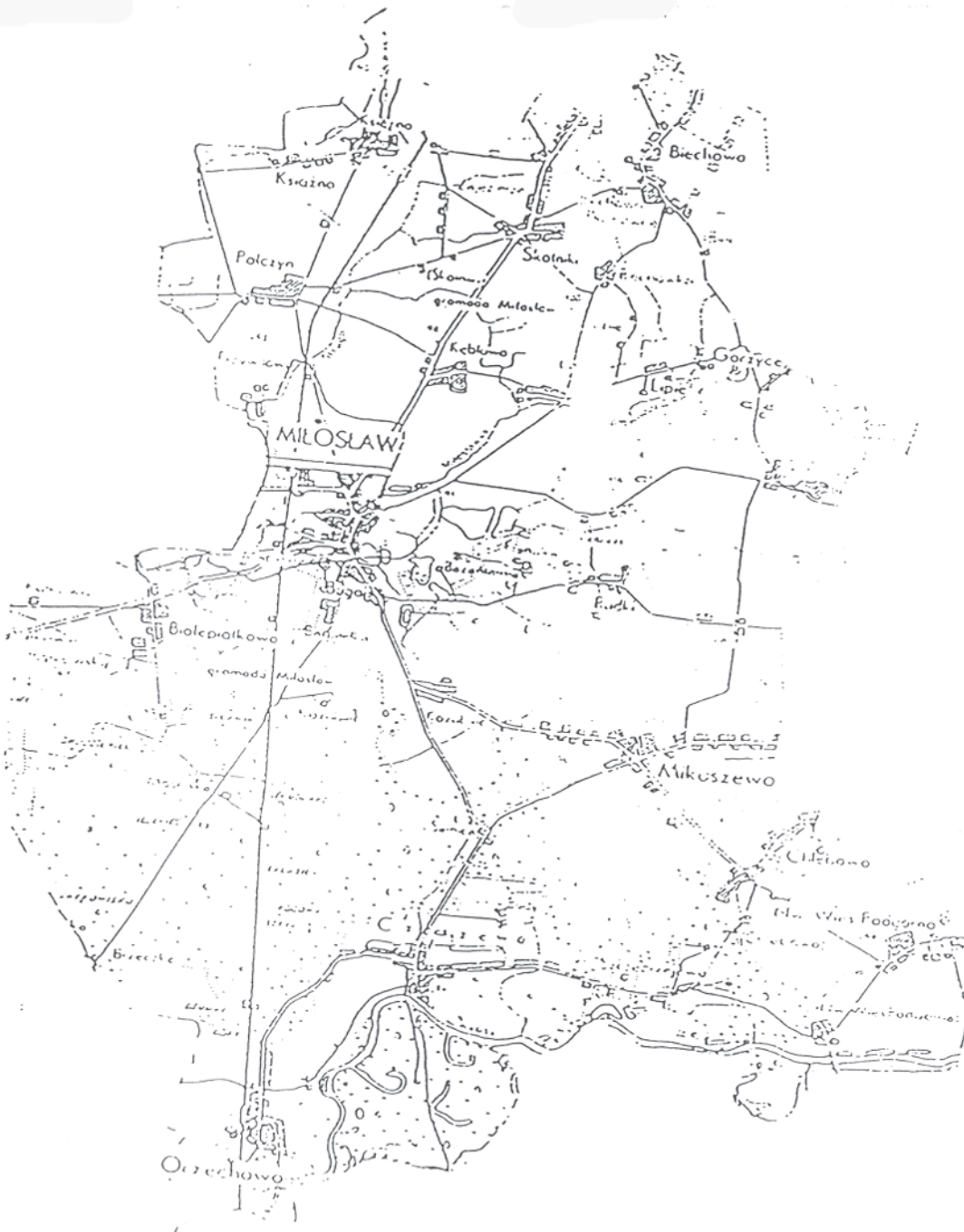
### Postanowienia końcowe

**§112.** Traci moc uchwała Nr III/11/02 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Miłosław (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2003 r. Nr 21, poz. 362).

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) inż. Jarosław Sobczak

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XII/86/08  
Rady Miejskiej w Miłosławiu  
z dnia 29 stycznia 2008 r.



Załącznik nr 2 do uchwały Nr XII/86/08  
Rady Miejskiej w Miłosławiu  
z dnia 29 stycznia 2008 r.

