

Statut Miasta i Gminy SzamotuŃ.

Wielk.2013.4649 z dnia 2013.07.23 Status: Akt obowiązujący Wersja od: 24 stycznia 2017 r.

Wejście w życie:

17 grudnia 1990 r.

UCHWAŁA Nr VI/31/90 RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŃ

z dnia 17 grudnia 1990 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy SzamotuŃ.

- § 1. Przyjmuje się Statut Miasta i Gminy SzamotuŃ w brzmieniu ustalonym jak w załączniku do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy SzamotuŃ.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1991 roku i podlega opublikowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

ZAŁĄCZNIK

Statut

Miasta i Gminy SzamotuŃ

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

Art. 1.

1. Gmina: Miasto i Gmina SzamotuŃ jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) "gminie" - rozumie się przez to Miasto i Gminę SzamotuŃ.
 - 2) "radzie" - rozumie się przez to Radę Miasta i Gminy SzamotuŃ.

Art. 2.

1. Miasto i Gmina SzamotuŃ obejmuje obszar o powierzchni 175,1 km², w tym miasto 10,1 km².
2. Granice miasta i gminy określone są szkicem stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

Art. 3.

Herbem miasta jest umieszczony na tarczy o białym tle, wizerunek głowy króla w koronie, z dwoma oprawnymi klejnotami. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

Art. 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Art. 5.

Do zakresu działania gminy należy zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, a w szczególności sprawy:

- 1) planu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opieki społecznej,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

- 8) edukacji publicznej, w tym gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek o wiatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewie ,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Art. 6.

Do zadań, które z mocy ustawy gmina ma obowiązek wykonywać należą sprawy wyszczególnione:

- 1) w art. 1, art. 2 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. Nr 34, poz. 198),
- 2) w innych ustawach.

Art. 7.

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wymienione:

- 1) w art. 3 i 4 ustawy cytowanej w art. 6 pkt 1,
- 2) w art. 160 i 161 prawa o ustroju sądów powszechnych,
- 3) w innych ustawach.

Art. 8.

W gminie tworzą się sołectwa: Baborowo, Baborówko, Brodziszewo, Emilianowo, Galowo, Górszawy, Jastrowo, Kąsinowo, Kępno, Kołbierz, Krzeszkowice, Lipnica, Lulinek, Mutowo, Myszkowo, Otorowo, Pamiotkowo, Piaskowo, Piotrkówko, Przecław, Przyborowo, Przyborówko, Rąbno, Szczuczyn, Witoldzin, jako jednostki pomocnicze.

Art. 9.

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.
3. Burmistrz ma prawo do wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych oraz przesłuchiwanie pracowników i mieszkańców jednostek pomocniczych w charakterze świadków.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, aby mienie sołectwa (innych jednostek pomocniczych) nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa (innych jednostek pomocniczych) i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

Art. 10.

Samoopodatkowanie mieszkańców gminy oraz odwołanie rady miasta i gminy lub burmistrza przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie dla gminy.

CZ II

Organizacja i tryb pracy rady gminy

Art. 11.

1. Rada gminy zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach bezpośrednich, tajnych, równych i powszechnych przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.), z zastrzeżeniem treści art. 16 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 113 z późn. zm.).
3. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględnie większością

głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 3.

Art. 11a

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, prowadzi ją, do czasu wyboru przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, lubię i urocznie obowiązeki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców."

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają sięowo " lubię ". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "tak mi dopomóż Bóg".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

Art. 12.

Do wyłącznej wójności rady należą:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy na wniosek burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych zasad przekazywania im składek mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad burmistrz może dokonywać tych czynności wyjątkowo za zgodą rady gminy,
 - b) (skreślony),
 - c) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwoju i występowania z nich,
 - h) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
 - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - j) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej z zakresu wójności powiatu oraz z zakresu wójności województwa na podstawie porozumienia,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społecznościami lokalnych i regionalnych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

Art. 12a

1. Rada gminy kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych

gminy; w tym celu powojuje komisj rewizyjn .

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyż cnie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyj tkiem radnych pełni cych funkcj przewodnicz cego lub wiceprzewodnicz cego rady gminy.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie bud etu gminy i wyst puje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionaln Izb Obrachunkow .

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez rad w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnie kontrolnych innych komisji powoanych przez rad gminy zgodnie z obowi zuj cymi przepisami.

5. Zasady i tryb dziaania komisji rewizyjnej okre la Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi cy zař cznik nr 8 do statutu.

Art. 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodnicz cego w miar potrzeb, nie rzadziej jednak ni raz na kwartař

2. Sesja rady mo e składa si z jednego lub kilku posiedze .

3. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1)4 ustawowego składu rady gminy przewodnicz cy obowi zany jest zwořa sesj w ci gu 7 dni od daty zř enia wniosku.

4. O sesji rady nale y zawiadomi pisemnie członków rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazuj c miejsce, dzie i godzin pierwszego posiedzenia oraz proponowany porz dek obrad wraz z projektami uchwař

5. Zawiadomienie o sesji wraz z proponowanym porz dkiem obrad powinno by równie podane do publicznej wiadomo ci w terminie jak w ust. 4.

Art. 14.

1. Sesj otwiera, prowadzi i zamyka przewodnicz cy rady lub wiceprzewodnicz cy. W przypadku nieobecno ci wymienionych osób rada wybiera ze swego grona przewodnicz cego obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada na wniosek przewodnicz cego rady, wi kszo ci gřosów, w gřosowaniu jawnym, przez podniesienie r k.

3. Do sekretarza obrad nale y: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgřaszanych wniosków, obliczanie wyników gřosowania jawnego, sprawdzanie kworum, nadzór nad protokołem z obrad oraz wykonywanie innych czynno ci o podobnym charakterze.

Art. 15.

1. Sesje rady s jawne.

2. Przy stole prezydialnym zasiadaj przewodnicz cy rady, wiceprzewodnicz cy oraz sekretarz obrad.

3. W sali posiedze nale y zapewni miejsca dla członków rady, a tak e osobne miejsca dla publiczno ci.

Art. 16.

1. Na pocz tku ka dej sesji rada ustala porz dek obrad oraz dokonuje przyj cia protokołu z poprzedniej sesji. Rada gminy mo e wprowadzi zmiany w proponowanym porz dku obrad bezwzgl dn wi kszo ci gřosów ustawowego składu rady.

1a. Do zmiany proponowanego porz dku obrad sesji zwořanej w trybie art. 13 ust. 3 niniejszego statutu stosuje si zasady okre lone w art. 16 ust. 1 zdanie 2, z tym, e dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

1b. Na wniosek burmistrza przewodnicz cy rady jest zobowi zany wprowadzi do porz dku obrad najbli szej sesji rady projekt uchwař, je eli projekt wpřyn ydo rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpocz cia sesji.

2. W porz dku obrad ka dej zwyczajnej sesji powinno znajdowa si sprawozdanie z wykonania uchwařrady oraz sprawozdanie z dziaalno ci burmistrza w okresie mi dzysesyjnym.

3. Sprawozdanie burmistrza składa burmistrz lub w imieniu burmistrza upowa niony przez niego sprawozdawca, a sprawozdanie komisji przewodnicz cy komisji lub wyznaczony przez komisj sprawozdawca.

Art. 17.

1. Porz dek dzienny powinien zawiera punkt "interpelacje, zapytania i wolne wnioski".

2. Ka dy radny w tym punkcie porz dku dziennego ma prawo zwraca si z daniem wyja nie we wszystkich sprawach, które dotycz zakresu dziaania rady. Odpowiedzi udziela przewodnicz cy rady, przewodnicz cy poszczególnych komisji, burmistrz lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemo no ci udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyja nienie powinno by udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny mo e da , aby odpowied byř przedmiotem obrad rady.

Art. 18.

1. W gřosowaniu bior udziayjedynie członkowie rady.

2. Uchwař zapadaj zwyk wi kszo ci gřosów w obecno ci co najmniej pořowy składu rady, w gřosowaniu jawnym

przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne stosuje się we wszystkich przypadkach wyznaczonych ustawowo.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Art. 19.

Obrady rady są jawne i dostępne dla publiczności.

W obradach rady mogą uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

Art. 20.

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wyboru przewodniczącego i sekretarza obrad,
- 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.

2. Protokoły sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Uchwały rady numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji, kolejnymi cyframi arabskimi i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji rady.

5. Protokół sesji podpisują: przewodniczący rady i sekretarz obrad, a podjęte uchwały: przewodniczący rady względnie wiceprzewodniczący.

Art. 21.

1. Odpis protokołu powinien być do 7 dni, po odbyciu posiedzenia przesłany do burmistrza.

2. Wyciągi z protokołu burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.

4. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów i uchwał robienia notatek i odpisów.

Art. 22.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

Art. 23.

Do zadań komisji stałych należą:

- 1) kontrola burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) wystąpienie z inicjatywami uchwałodawczymi oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał rady.

Art. 24.

Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwałach o ich powołaniu.

Art. 25.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

Art. 26.

1. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie członkowie rady.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród członków rady. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

Art. 27.

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.
- 1a. Posiedzenia komisji są jawne i dostępne dla publiczności.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
3. Komisje mogą wyrażać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

Art. 28.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- Rewizyjna,
- Budżetu, Finansów i Prawa,
- Oświaty i Kultury,
- Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Środowiska,
- Gospodarki Komunalnej,
- Zdrowia, Opieki Społecznej i Sportu.

2. Zakres przedmiotowy komisji stałych rady określa załącznik nr 3 do statutu.

Art. 28a

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowi go załącznik nr 9 do statutu.

Art. 29.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady oraz komisji zawiera Regulamin Rady stanowi go załącznik nr 4 do statutu.

CZ III**Organ wykonawczy gminy****Art. 30.**

(stwierdzono nieważność)

Art. 31.

(stwierdzono nieważność)

Art. 31a

(stwierdzono nieważność)

Art. 31b

(stwierdzono nieważność)

Art. 31c

(stwierdzono nieważność)

Art. 31d

(skreślony)

Art. 32.

Do zadań burmistrza należą:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi rada gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady, chyba że rada postanowi inaczej,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,

- f) blokowania środków budowlanych, w przypadkach określonych ustaw ,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę ,
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego,
- 8) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę ,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 11) określenie zakresu spraw gminy, które w jego imieniu prowadzi będzie sekretarz,
- 12) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

Art. 33.

(skreślony)

Art. 34.

Do zadań burmistrza należą ponadto:

- 1) (skreślony),
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz pracami urzędu gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Art. 35.

(stwierdzono nieważność)

Art. 36.

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera i rozwija umowy o prace z pracownikami samorządowymi.
3. (skreślony)

Art. 37.

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

Art. 38.

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

Art. 39.

1. Burmistrz jest pracownikiem zatrudnionym w urzędzie gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Zastępca burmistrza jest pracownikiem zatrudnionym w urzędzie gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania zarządzeniem burmistrza.
3. Skarbnik gminy jest pracownikiem zatrudnionym w urzędzie gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą rady gminy.

Art. 40.

Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje prace urzędu,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez burmistrza.

Art. 41.

(stwierdzono nieważność)

Art. 42.

(skre lony)

Art. 43.

(skre lony)

Art. 44.

W celu wykonywania swoich zadań rada gminy może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki: zawiera umowy z innymi gminami.

Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

Art. 45.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik do statutu Nr 7.

CZ IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

Art. 46.

(skre lony)

Art. 47.

(skre lony)

Art. 48.

(skre lony)

Art. 49.

(skre lony)

Art. 50.

(skre lony)

Art. 51.

(skre lony)

Art. 52.

(skre lony)

Art. 53.

(skre lony)

Art. 54.

(skre lony)

Art. 55.

(skre lony)

Art. 56.

(skre lony)

Art. 57.

(skre lony)

Art. 58.

(skre lony)

Art. 59.

(skre lony)

Art. 60.

(skreślony)

CZĘŚĆ IV**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza****Art. 60a**

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji, w tym komisji rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń zarządu minionych kadencji,
 - 4) rejestr uchwał rady, uchwał zarządu i zarządów burmistrza,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

Art. 60b

Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania zarządu minionych kadencji i burmistrza udostępnia się w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Szamotuży w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

Art. 60c

1. Z dokumentów wymienionych w art. 60a ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie na terenie budynku Urzędu Miasta i Gminy Szamotuży i w asyście pracownika Urzędu.

Art. 60d

Obywatele mogą dokonywać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek i odpisów z dokumentów określonych w art. 60a ust. 2, ewentualnie odbitek kserograficznych tych dokumentów.

Art. 60e

Uprawnienia określone w art. 60a - 60d nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

CZĘŚĆ V**Postanowienia szczegółowe dotyczące jednostek pomocniczych****Art. 61.**

1. Jednostki pomocnicze tworzy się, zmienia się, dzieli lub znosi w gminie w drodze uchwały rady gminy. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia, połącznienia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połącznieniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej wyłącznie w okresie 30 dni w siedzibie urzędu.
3. Inicjatorem utworzenia, połącznienia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy Szamotuży.

Art. 62.

Granice sołectw, jako jednostek pomocniczych nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

Art. 63.

Szczegółów organizacji oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut ustanowiony przez radę.

Art. 64.

1. Jednostki pomocnicze zarządzają przekazanymi im, w drodze uchwały rady gminy, składnikami mienia komunalnego w następującym zakresie:
 - załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - zachowanie mienia i prowadzenie normalnej gospodarki.

2. Zbywanie, obciążanie oraz oddawanie w najem lub w dzierżawę składników mienia komunalnego lub ich części, określonych w ust. 1 należy do wyjątkowej kompetencji burmistrza.

Art. 64a

1. Jednostki pomocnicze decydują we własnym zakresie o wydatkowaniu środków przyznanych im w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowego.
2. Obsługa kasowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miasta i Gminy Szamotuły.

CZĘŚĆ VI

Postanowienia przejściowe i końcowe

Art. 65.

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy dotychczasowe organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

Art. 66.

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, chyba, że przepisy uchwały przewidują termin późniejszy.

Art. 67.

W sprawach nie uregulowanych w statucie oraz w załącznikach do statutu, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Art. 68.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1991 r.

Załącznik Nr 1

Mapa

grafika - [grafik pominięto]

Załącznik Nr 2

HERB SZAMOTUŁ

grafika - [grafik pominięto]

Załącznik Nr 3

ZAKRES PRZEDMIOTOWY KOMISJI RADY MIASTA I GMINY

1. Komisja Rewizyjna

- czynności kontrolne rady i organów wykonawczych gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Komisja Budżetu, Finansów i Prawa

- budżet gminy, podatki, sprawozdanie z wykonania budżetu,
- sprawy bezpieczeństwa, prawa i porządku publicznego, przestrzegania prawa i praworządności,
- sprawy ochrony prawnej radnego w tym wygaśnięcie mandatu, stosunku pracy,
- sprawy wykądn i stosowania statutu gminy,
- sprawy organizacji społeczno-zawodowych,
- rozpatrywanie projektów uchwały i petycji,
- analiza skarg i wniosków, terminów i sposobu ich załatwiania przez organy wykonawcze gminy oraz jednostki organizacyjne gminy.

3. Komisja Oświaty i Kultury

- sprawy kształcenia i wychowania przedszkolnego, podstawowego, ogólnokształcącego, zawodowego,
- sprawy oświaty dorosłych, dokształcania zawodowego nauczycieli,
- wypoczynku i opieki pozaszkolnej nad dziećmi i młodzieżą,

- sprawy spoŹeczne i zawodowej adaptacji mŹdziej,
- sprawy spoŹecznego ruchu kulturalnego,
- spraw regionalnej prasy i wydawnictw.

4. Komisja Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Rodowiska

- sprawy rolnictwa, leŹnictwa, ogrodnictwa i sadownictwa,
- sprawy skupu produktów rolnych i hodowli,
- sprawy spoŹdzielczoŹci rolniczej,
- sprawy gospodarki i ochrony gruntów rolnych i leŹnych,
- sprawy zaopatrzenia wsi i rolnictwa w rodki produkcji,
- sprawy melioracji i zaopatrzenia w wod ,
- sprawy ochrony i kształtowania rodowiska oraz ochrony jego zasobów,
- sprawy gospodarki wodnej, hydrologii oraz geologii,

5. Komisja Gospodarki Komunalnej

- budownictwo, gospodarka komunalna i przestrzenna,
- sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów,
- sprawy ŹcznoŹci telefonicznej, telekomunikacji i poczty,
- sprawy mienia komunalnego.
- przemysŹstwo ywczy, drzewny, Źwiectwa, ryboŹwstwo rŹdl dowe,
- sprawy handlu i usŹug dla ludnoŹci,
- sprawy rzemiosŹa, pracy inwalidów,
- sprawy spoŹdzielni mieszkaniowych,
- innej dziaŹalnoŹci gospodarczej,
- dziaŹalnoŹci inwestycyjna w gminie.

6. Komisja Zdrowia, Opieki SpoŹecznej i Sportu

- sprawy wychowania fizycznego i sportu,
- sprawy rekreacji i turystyki,
- sprawy ochrony zdrowia i pomocy spoŹecznej,
- sprawy bezpieczeŹstwa i higieny pracy,
- sprawy poziomu ycia ludnoŹci - sytuacja socjalno-bytowa,
- sprawy zatrudnienia, czasu, organizacji i warunków pracy,
- sprawy organizacji spoŹeczno-zawodowych,
- sprawy wspŹpracy z zagranic .

ZaŹcznik Nr 4

REGULAMIN RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŹY

Na podstawie art. 29 Statutu Miasta i Gminy SzamotuŹy stanowi si Źco nast Źpuje:

ROZDZIAŹ I

Radni

Ź 1.

1. Aktywny udziaŹw pracach rady jest prawem i obowi Źkiem ka dego radnego. Radnego obowi Źzuje obecnoŹ i czynny udziaŹw posiedzeniach rady i organów rady, do których zostaŹwybrany.
2. Radny potwierdza swoj obecnoŹ na posiedzeniu rady, komisji, podkomisji i zespoŹów radnych podpisem na li cie obecnoŹci.
3. W razie niemoŹnoŹci wzi cia udziaŹu w posiedzeniu rady lub komisji, radny powinien w terminie 7 dni usprawiedliwi swoj nieobecnoŹ przed przewodnicz cym rady lub przewodnicz cym komisji, którzy po uznaniu powodów za uzasadnione, usprawiedliwiaj nieobecnoŹ radnego.
4. Sprawy radnych nieobecnych na dwóch kolejnych sesjach lub posiedzeniach komisji rozpatrywane s w sposŹb

określony w § 2.

§ 2.

1. Sprawy radnych, którzy nie wykonują swych obowiązków radnego oraz radnych, którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego, podlegają, na wniosek przewodniczącego rady, rozpatrzeniu przez Komisję Budżetu, Finansów i Prawa.
2. Przewodniczący rady po uzyskaniu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Prawa w wyniku rozpatrzenia sprawy, o której mowa w ust. 1, może:
 - 1) zwrócić radnemu uwagę,
 - 2) udzielić radnemu upomnienia.
3. Od rozstrzygnięcia przewodniczącego rady określonego w ust. 2, radnemu przysługuje w terminie 14 dni od jej doręczenia, odwołanie do rady. Odwołanie wnosi się do przewodniczącego rady, który przedstawia je na najbliższej sesji rady. Uchwały rady w przedmiocie rozpatrzenia odwołania radnego nie podlegają zaskarżeniu.

§ 3.

1. Radny reprezentuje wyborców Miasta i Gminy Szamotuły.
2. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o znajomość stanu faktycznego i z poszanowaniem przepisów prawa.
3. Od organów rady, burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy, radny może badać dane faktyczne i prawne, za pośrednictwem kierowników tych organów i jednostek.

§ 3a.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Szamotuły.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców.
3. (skreślony)
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 3b.

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Szamotuły oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 3b¹. Przepis paragrafu poprzedzającego stosuje się do radnych Rady Miasta i Gminy Szamotuły, która zostanie wybrana po dniu 9 sierpnia 1996 r.

§ 3c. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miasta i Gminy Szamotuły lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługiwał mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 3d. Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 4.

1. Radny utrzymuje stały kontakt z mieszkańcami i ich organizacjami przez:
 - 1) spotkania, których termin, miejsce i tematykę, podaje w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie,
 - 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
 - 3) konsultowanie z mieszkańcami wszelkich istotnych spraw,
 - 4) informowanie wyborców o stanie spraw gminy oraz o swojej działalności,
 - 5) udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.
2. Radny zobowiązany jest ponadto:
 - 1) interpelować w sprawach, które uzna za szczególnie pilne i społecznie istotne,

- 2) przekazywa postulaty, skargi i wnioski do wyjaśnienia lub załatwienia,
- 3) poinformowa przewodniczącego rady i burmistrza o podjęciu interwencji i jej skutkach.

§ 5.

1. Radny uprawniony jest do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
 - 2) ochrony swego stosunku pracy,
 - 3) przyjmowania mieszkańców w siedzibie rady na warunkach ustalonych przez przewodniczącego rady,
 - 4) zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach radnego,
 - 5) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Miasta i Gminy Szamotuły,
 - 6) brania udziału w dyskusji na sesji rady i posiedzeniach komisji,
 - 7) zgłoszenia repliki lub "głosu odrębnego" do uchwały wpisanej do protokołu sesji,
 - 8) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Nadanie radnego podstaw zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 jest podpisane przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonej czynności z podaniem terminu i jej charakteru.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przysługują przewodniczącemu komisji odnośnie do ich członków.

§ 6.

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.
2. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą do rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Do zbadania sprawy rozwiązania stosunku pracy z radnym:
 - 1) rada miasta i gminy powołuje komisję lub pełnomocnika,
 - 2) w przypadkach niecierpiących zwłoki przewodniczący rady może powołać pełnomocnika.
4. Komisja lub pełnomocnik, o którym mowa w ust. 3, składają na najbliższym posiedzeniu rady sprawozdanie o ustalonym stanie faktycznym.
5. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 3, winien być radnym.

§ 7.

1. Radny nie powinien brać udziału w zajęciach, które by ograniczały jego niezależność lub godziły w godność funkcji.
2. Radny winien wystrzegać się od działań przeciwko osobie, z którą pozostaje w jakichkolwiek konfliktach.
3. Radny, wykonując swoje obowiązki, nie powinien zajmować się sprawami, które dotyczą jego interesu osobistego i majątkowego albo interesu osób mu bliskich.
4. Radny powinien zachować umiar, nie używać wyraża i zwrotów obraźliwych.
5. Naruszeniem godności radnego jest takie postępowanie, które poniża go w opinii publicznej lub podważa zaufanie do godności radnego.

§ 7a.

1. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
2. Radny nie może powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami, bądź działalnością gospodarczą prowadzoną własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

§ 7b. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy Szamotuły, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

§ 7c. (stwierdzono nieważność)

§ 8.

1. Przedmiotem interpelacji powinny być sprawy szczególnie ważne, mające istotne społeczne znaczenie.
2. Interpelacja może zostać złożona ustnie na sesji rady lub na piśmie do przewodniczącego rady.
3. Odpowiedź na interpelację może być udzielona w formie ustnej lub pisemnej.

§ 9.

1. Przedmiotem zapytania lub wniosku powinny być sprawy wymagające pilnego i szybkiego załatwienia.
2. Zapytanie lub wniosek mogą zostać złożone ustnie na sesji rady lub na piśmie, najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, na którym chce się na zapytanie uzyskać odpowiedź.

§ 10.

1. Na interpelację lub zapytanie odpowiedzi udziela ten, do kogo interpelacja lub zapytanie zostało skierowane. Wyjątkowo odpowiedź może być udzielona przez upoważnionego przedstawiciela adresata interpelacji lub zapytania.
2. Interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku sesji rady.
3. Przewodniczący rady rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i zapytań wybrane zostaną do porządku dziennego określonej sesji rady.
4. Przewodniczący rady może zwołać specjalną sesję przeznaczoną na rozpatrywanie spraw interpelacji i zapytań radnych.

§ 11. (skreślony)

ROZDZIAŁ II

Organy Rady

§ 12. Organami rady są:

- 1) przewodniczący i wiceprzewodniczący,
- 2) komisje rady.

§ 13.

1. (skreślony).
2. Przewodniczący rady stoi na straży praw rady, reprezentuje radę na zewnątrz, zapewnia realizację planów pracy rady i jej organów, czuwa nad terminowością prac rady i jej organów oraz nad prawidłowym stosowaniem statutu.
3. Przewodniczący rady w szczególności:
 - 1) ustala ramowe plany pracy rady,
 - 2) przygotowuje sesje rady, ustala porządek dzienny i termin sesji,
 - 3) przekazuje sprawy komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji celem opracowania,
 - 4) (skreślony),
 - 5) organizuje współpracę i wymianę doświadczeńmiędzy komisjami rady oraz koordynuje ich działanie,
 - 6) dokonuje wykładni statutu, po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Prawa,
 - 7) podejmuje w razie potrzeby, na wniosek radnego lub komisji, odpowiednie środki w wypadku niezałatwienia bądź niewłaściwego załatwienia interwencji, skargi lub zapytania (wniosku),
 - 8) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyjątkiem prawa do ustalenia składek i wysokości jego wynagrodzenia.
4. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, a także w przypadku nieobecności, na zasadach określonych w art. 14 ust. 1 statutu.

§ 14. (skreślony).**§ 15.**

1. Projekty uchwały rady mogą być wnoszone przez burmistrza, komisje stałe lub doraźne, albo przez co najmniej 4 radnych.
2. Projekty uchwały składają się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, z dołączeniem trzech odpisów.
3. Przewodniczący rady przedkłada projekty uchwały do zaopiniowania odpowiednim komisjom, po czym wnosi je na sesję rady.

§ 16.

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno:
 - 1) wyjaśnić potrzeby i cel wydawania uchwały,
 - 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - 3) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne.

§ 17.

1. Zarządzenia burmistrza przedstawiane radzie do zatwierdzenia, przewodniczący rady kieruje do rozpatrzenia przez właściwe komisje rady, w tym Komisję Budżetu, Finansów i Prawa.
2. Na posiedzeniu komisji zarządzenie referuje burmistrz.
3. Rada rozpatruje sprawę zatwierdzenia zarządzenia po wysłuchaniu sprawozdania komisji.
4. W wyniku rozpatrzenia sprawy rada może:

- 1) podjęć uchwałę o zatwierdzeniu zarządzenia,
- 2) podjęć uchwałę o odmowie zatwierdzenia zarządzenia, wskazując jednocześnie, od kiedy przepisy zarządzenia tracą moc obowiązującą,
- 3) podjęć uchwałę zawierającą nowe uregulowanie spraw będących przedmiotem zarządzenia oraz uchylili zarządzenie,
- 4) podjęć uchwałę o zatwierdzeniu zarządzenia oraz podjęć uchwałę, na tym samym posiedzeniu, zmieniając zarządzenie.

§ 18. W trybie przewidzianym dla uchwały rada może podejmować:

- 1) o wiadczenia - zawierając stanowisko w danej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierając zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierając, prawnie nie wiążące, wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 19. W postępowaniu dotyczącym projektu uchwały uczestniczy radca prawny Urzędu, przedstawiając uwagi i propozycje w zakresie problematyki prawno-legislacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Obrady Rady

§ 20.

1. Obradami rady kieruje wybrany przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.
2. Przewodniczący obrad przedstawia radzie do zatwierdzenia porządek dzienny sesji.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji.
2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zapisują się do głosu u sekretarza obrad, prowadzącego list mówców.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zapisu.
4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku dziennym, przywoływaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywoływaniu radnego "do rzeczy" przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

§ 22.

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że przewodniczący rady określi dla konkretnej debaty inny czas przemówienia.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Przemówienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Przewodniczący obrad w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć mówcy czas przemówienia.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem dziennym sesji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, o wiadczenia osobistego lub sprostowania przytoczonego o wiadczenia mówcy. Przemówienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji lub posiedzenia,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4) przejście do porządku dziennego,
 - 5) odesłanie do komisji,
 - 6) głosowanie bez dyskusji,
 - 7) zmian porządku dziennego,
 - 8) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 9) ograniczenie czasu przemówienia,
 - 10) stwierdzenie uorum,
 - 11) przeliczenie głosów.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu, mogą przemawiać wnioskodawca i sprawozdawca komisji.
2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

§ 25.

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że rada przystępuje do głosowania.
2. W głosowaniu jawnym liczeniem głosów zajmuje się sekretarz obrad.
3. Do obliczenia głosów w głosowaniu tajnym rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie 3 radnych, która ze swoich czynności sporządza protokoły.

§ 26.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad statutu gminy oraz powagi i porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący obrad przywołuje "do porządku" radnego, który zakłóca porządek obrad.
3. Przewodniczący obrad przywołuje "do porządku z zapisem do protokołu" radnego, który dopuszcza naruszenia porządku obrad.
4. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z sesji, jeżeli radny zakłóca porządek obrad, mimo że na tym samym posiedzeniu został przywołany "do porządku z zapisem do protokołu".
5. Od decyzji przewodniczącego obrad, radny może odwołać się do przewodniczącego rady, który rozstrzyga sprawę po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Prawa.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia komisji

§ 27.

1. Komisje rady obradują na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje przewodniczący rady.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczący komisji, jego zastępca i sekretarz tworzą prezydium komisji.

§ 28.

1. Prezydium komisji kolegialnie kieruje pracami komisji, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
 - 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia,
 - 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzenia,
 - 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należytych przygotowanych materiałów.
2. Prezydium komisji informuje przewodniczącego rady o biegu prac komisji.

§ 29.

1. Komisje rady na swych posiedzeniach w szczególności:
 - 1) rozpatrują i opiniują projekty uchwał o wiadczeniach, deklaracji i apeli,
 - 2) rozpatrują zarządzenia burmistrza przedstawione radzie do zatwierdzenia,
 - 3) wysłuchują sprawozdania burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) analizują działalność poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Obradami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego lub sekretarz komisji.

§ 30.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez komisję lub jej prezydium.
2. Na wniosek przewodniczącego rady lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków komisji, przewodniczący komisji obowiązany jest niezwłocznie zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia konkretnej sprawy.

§ 31.

1. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji oraz przewodniczącego rady.
 - 1a) Zawiadomienie o terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji powinno być również podane do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 3 dni przed datą posiedzenia.
 - 1b) Posiedzenia komisji są jawne i dostępne dla publiczności.
2. Prezydium komisji może zapraszać na posiedzenie komisji inne osoby w celu uzyskania informacji i wyjaśnienia w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni niebędący jej członkami.

4. Na posiedzeniu komisji mogą być obecni dziennikarze prasy, radia i TV.

5. (skreślony)

§ 32.

1. Komisja uchwała dezyderaty, opinie, sprawozdania, a także projekty uchwał o wiadczeniach, deklaracji lub apeli rady. Komisja w formie uchwał, może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację lub stanowisko.

2. Uchwały komisji zapadają większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 33.

1. Dezyderat zawiera postulaty komisji w określonych sprawach i może być skierowany do organów wykonawczych i zarządzących Gminy.

2. Uchwalone przez komisję dezyderaty przedstawiane są przez prezydium komisji przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przesyła je odpowiednim organom.

3. Przewodniczący rady może zwrócić komisji uchwalony przez nią dezyderat, z umotywowanym zaleceniem ponownego rozpatrzenia sprawy. Dezyderat ponownie uchwalony przez komisję przewodniczący rady przesyła adresatowi.

4. Organ, do którego skierowany zostaje dezyderat komisji, ma obowiązek ustosunkować się na piśmie i powiadomi przewodniczącego rady w ciągu 21 dni od dnia otrzymania dezyderatu, chyba że przewodniczący rady, na wniosek zainteresowanego organu, po porozumieniu z prezydium komisji ustali inny termin.

5. Odpowiedzi organów wykonawczych i zarządzących gminy na dezyderaty, rozpatrywane są na posiedzeniu komisji.

6. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub otrzymania odpowiedzi niezadowolającej, komisja może ponownie dezyderat lub przedłożyć radzie projekt odpowiedniej uchwały.

§ 34.

1. Opinia zawiera stanowisko komisji w określonej sprawie.

2. Komisja może przedstawić opinię organom i instytucjom, działalności których dotyczy.

3. Komisja może zwrócić się do adresata opinii o przedstawienie stanowiska w sprawach podniesionych w opinii, jak również o informacje o przebiegu realizacji wniosków wynikających z opinii. Adresat opinii zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie określonym w § 33 ust. 4.

§ 35.

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

2. Komisja może także wnieść pod obrady rady projekty uchwał o wiadczeniach, deklaracji lub apelu rady.

§ 36.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia; na posiedzeniach tych przewodniczący przewodniczący każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

2. Komisje obradując wspólnie przyjmują uchwały większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 37. Komisja wybiera ze swego składu sprawozdawców na sesję rady.

§ 38.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokoły.

2. Protokoły obejmują szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu; o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokoły do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęte. Protokoły podpisuje przewodniczący posiedzenia komisji oraz protokolant. Protokoły stanowią urzędowe po wiadczenie przebiegu obrad komisji.

3. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów komisji oraz jej uchwał robienia notatek i odpisów.

§ 39.

1. Komisje mogą ze swego składu powoływać podkomisje, określając ich skład oraz zakres działania.

2. Powoływanie podkomisji stałej wymaga zgody przewodniczącego rady.

3. Komisje, na zasadach i w trybie ustalonym przez przewodniczącego rady, mogą przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badania działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 40.

1. Komisja sporządza sprawozdanie ze swojej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.

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

§ 41. Obszęg rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Zaû cznik Nr 7

(1)

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY SZAMOTUŃY

- 1) (skre lony),
- 2) (skre lony),
- 3) (skre lony),
- 4) (skre lony),
- 5) O rodek Pomocy SpoŃecznej w SzamotuŃach,
- 6) Zarz d Komunalnych Zasobów Lokalowych w SzamotuŃach.
- 7) Stra Miejska w SzamotuŃach,
- 8) Centrum UsŃug Wspólnych w SzamotuŃach,
- 9) SzkoŃa Podstawowa Nr 1 w SzamotuŃach,
- 10) SzkoŃa Podstawowa Nr 2 w SzamotuŃach,
- 11) SzkoŃa Podstawowa Nr 3 w SzamotuŃach,
- 12) (skre lony),
- 13) SzkoŃa Podstawowa w Baborowie,
- 14) Zespół Szkół w Pami tkowie,
- 15) Zespół Szkół w Otorowie,
- 16) SzkoŃa Podstawowa w Brodziszewie,
- 17) (skre lony),
- 18) (skre lony),
- 19) SzkoŃa Podstawowa w Przyborowie,
- 20) SzkoŃa Podstawowa w Ko lu,
- 21) Przedszkole Nr 1 w SzamotuŃach
- 22) Przedszkole Nr 3 w SzamotuŃach
- 23) Przedszkole Nr 4 w SzamotuŃach
- 24) Przedszkole Nr 5 w SzamotuŃach
- 25) Przedszkole w Otorowie
- 26) Przedszkole w GaŃowie
- 27) Gimnazjum Nr 1 w SzamotuŃach
- 28) (skre lony)
- 29) (skre lony)

Zaû cznik Nr 8

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MASTAI GMINY SZAMOTUŃY

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy (zwana dalej komisj) jest staŃ komisj powoŃywan w celu kontrolowania dziaŃalno ci burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem dziaŃa kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezb dnych dla oceny dziaŃalno ci burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w dziaŃalno ci kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje dziaŃalno burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod wzgl dem:
 - legalno ci,
 - gospodarno ci,
 - rzetelno ci,
 - celowo ci

oraz zgodno ci dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja, kontroluj c burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne bada w szczegóŃno ci gospodark finansow , w tym wykonanie bud etu gminy.

5. Komisja bada i ocenia materiały z kontroli burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

6. Komisja rozpatruje skargi dotyczące działalności burmistrza.

§ 2.

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie 14 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3.

1. (skreślony)

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię

od organu gminy.

§ 4.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium.

2. (skreślony)

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 5. Komisja wydaje także opinie w sprawach innych, niż wskazane w § 2-4, jeżeli wynika to z treści uchwały rady.

§ 6.

1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków, wybranych spośród radnych uchwałą rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 7.

1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji, sekretarza oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8.

1. Komisja podlega Radzie Miasta i Gminy Szamotuły.

2. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

3. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy i tematyki odbywania posiedzeń,

- wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem pracy komisji.

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

7. Uchwały rady, o których mowa w ust. 5-6 wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

9. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzać, czy nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 9.

1. Komisja składa radzie - w terminie do 28 lutego 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 wniosków podjętych przez komisję, 4) wykaz wyńczę, o których mowa w § 7 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 10.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, drogą listową.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek przewodniczącego rady, jak również:
 - nie mniej niż 7 radnych,
 - nie mniej niż 3 członków komisji.
4. Przewodniczący rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązujący wskaza we wniosku przyczyn jego złożenia.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniu komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji.

§ 11.

1. Uchwały komisji zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej 50% składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 12. Obsługa biur komisji zapewnia burmistrz poprzez biuro rady.

§ 13.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związonym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę przewodniczącemu rady, który zobowiązuje burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

§ 14.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całą działalność 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 jednostki.

§ 15.

1. Kontrole dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osoby) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontroluj cy obowi zani s przed przyst pieniem do czynno ci kontrolnych okaza kierownikowi kontrolowanego podmiotu upowa nienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste. Gdy kontrol przeprowadza przewodnicz cy komisji upowa nienie podpisuje przewodnicz cy rady.
5. W przypadkach nie cierpi cych zwiłki ka dy z członków komisji mo e przyst pi do kontroli problemowej bez wcze niejszej uchwały komisji oraz upowa nienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpi ce zwiłki uwa a si w szczególno ci sytuacje, w których członek komisji po we mie uzasadnione podejrzenie popeñnienia przest pstwa lub te zachodz przesłanki pozwalaj ce przypuszcza , i niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli unikn niebezpieczeństwa dla zdrowia lub ycia ludzkiego lub te powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczna warto przyjmuje si kwot 50.000 zł
6. W przypadku podj cia działa kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontroluj cy jest obowi zany zwróci si - w terminie do 7 dni - do przewodnicz cego o wyra enie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku niezwrócenia si o wyra enie zgody lub te odmowy wyra enia zgody, o którym mowa w ust. 6, kontroluj cy niezwłocznie przerywa kontrol i odst puje od sporz dzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzgl dnia si w sprawozdaniu z działalno ci komisji.

§ 16.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu maj cego cechy przest pstwa, kontroluj cy niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazuj c dowody uzasadniaj ce zawiadomienie.
2. Je eli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontroluj cy zawiadamia przewodnicz cego rady.

§ 17.

1. Post powanie kontrolne przeprowadza si w sposób umo liwiaj cy bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalno ci kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocen kontrolowanej działalno ci według kryteriów okre lonych w § 1 ust. 3.
2. Stan faktyczny ustala si na podstawie dowodów zebranych w toku post powania kontrolnego.
3. Jako dowód mo e by wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mog by wykorzystane w szczególno ci: dokumenty, wyniki ogl dzin, zeznania wiadców, opinie biegłych oraz pisemne wyja nienia i o wiadczenia kontrolowanych.

§ 18.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowi zany jest zapewni warunki i rodki niezb dne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowi zany jest w szczególno ci przedkłada na danie kontroluj cych dokumenty i materiały niezb dne do przeprowadzenia kontroli oraz umo liwienia kontroluj cym wst pu do obiektów i pomieszcze kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynno ci, o których mowa w ust. 1 i 2, obowi zany jest do niezwłocznego zj enia na r ce osoby kontroluj cej pisemnego wyja nienia.
4. Na danie kontroluj cych, kierownik kontrolowanego podmiotu obowi zany jest udzieli ustnych i pisemnych wyja nie tak e w przypadkach innych, ni okre lone w ust. 3.
5. Zasady udost pniaia wiadomo ci stanowi cych tajemnic pa stwów lub słu bow reguluj powszechnie obowi zuj ce przepisy prawa.

§ 19. Obowi zki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mog by wykonywane za po rednictwem podległych mu pracowników.

§ 20. Czynno ci kontrolne wykonywane s w miar mo liwo ci w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 21. Kontroluj cy sporz dzaj z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zako czenia - protokół pokontrolny, obejmuj cy:

- 1) nazw i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imi i nazwisko kontroluj cego (kontroluj cych),
- 3) daty rozpocz cia i zako czenia czynno ci kontrolnych,
- 4) okre lenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu obj tego kontrol ,
- 5) imi i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynno ci kontrolnych, a w szczególno ci wnioski kontroli wskazuj ce na stwierdzone nieprawidłowo ci w działalno ci kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzaj cych ustalenia zawarte w protokole,
- 7) dat i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontroluj cego (kontroluj cych) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatk o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokółpokontrolny mo e tak e zawiera wnioski oraz propozycje co do sposobu usuni cia stwierdzonych

nieprawidłowo ci.

§ 22.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub członków kontrolujących, osoby te są obowiązane do wyjaśnienia - 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówi przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady.

§ 23.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może zgłosić na ręce przewodniczącego rady poprzez komisję rewizyjną 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.

§ 24.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 2 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu na posiedzeniu komisji rewizyjnej przekazuje się wraz z wnioskami przewodniczącemu rady.

§ 25.

1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powołeniu 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 do wiadomości dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i innych komisji rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych wchodzących w skład tych komisji mających kwalifikacje zawodowe w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 26. Komisja może wystąpić do Rady Miasta i Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalny Izby Obrachunkowy, Najwyższy Izby Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 9

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3.

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) list 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.

§ 4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6.

1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać w czasie nieistnieniu na mocy uchwał członków, podejmowanych bezwzględnie

wi kszo ci w obecno ci co najmniej pojowy członków klubu.

§ 7. Kluby działają wyřcznie w ramach rady.

§ 8. Prace klubów organizuj przewodnicz cy klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9.

1. Kluby mog uchwala własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mog by sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodnicz cy klubów s obowi zani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodnicz cem u rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy tak e zmian regulaminów.

§ 10.

1. Klubom przysięguj uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mog przedstawia swoje stanowisko na sesji rady wyřcznie przez swych przedstawicieli.

§ 11. Na wniosek przewodnicz cych klubów burmistrz obowi zany jest zapewni klubom organizacyjne warunki w zakresie niezb dnym do ich funkcjonowania.

(1) Zařchnik nr 7: -zmieniony przez § 1 uchwařy nr XLIII/540/2014 z dnia 24 lutego 2014 r. (Wielk.14.1457) zmieniaj cej nin. uchwař z dniem 21 marca 2014 r. - zmieniony przez § 1 uchwařy nr XXVIII/308/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r. (Wielk.17.306) zmieniaj cej nin. uchwař z dniem 24 stycznia 2017 r.