

Statut Miasta i Gminy Szamotuły.

Wielk.2013.4649 z dnia 2013.07.23

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 23 listopada 2018 r.

Wejście w życie:

17 grudnia 1990 r.

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

z dnia 17 grudnia 1990 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Szamotuły.

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

ZAŁĄCZNIK Statut Miasta i Gminy Szamotuły

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

Art. 1.

1. Gmina: Miasto i Gmina Szamotuły 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 Szamotuły.
 - 2) "radzie" - rozumie się przez to Radę Miasta i Gminy Szamotuły.

Art. 2.

1. Miasto i Gmina Szamotuły 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 błękitnym 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) ładu 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 opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej, w tym gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-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 zadrzewień,
- 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 ustaw 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 tworzy się sołectwa: Baborowo, Baborówko, Brodziszewo, Emilianowo, Galowo, Gąsawy, Jastrowo, Kąsinowo, Kępa, Koźle, Krzeszkowice, Lipnica, Lulinec, Mutowo, Myszkowo, Otorowo, Pamiątkowo, Piaskowo, Piotrkówko, Przecław, Przyborowo, Przyborówko, Śmiłowo, 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 przesłuchiwania pracowników i mieszkańców jednostek pomocniczych w charakterze świadków.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby 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 ważnej dla gminy sprawie.

CZĘŚĆ 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 bezwzględną 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. ¹ Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady, 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, ślubuję uroczyście obowiązki 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 słowo "ślubuję". 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 właściwości rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań 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 składników 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 wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) (skreślony),
 - c) emitowania obligacji oraz określania 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 rozwiązywania i występowania z nich,
 - h) określania 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) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości 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 społeczności 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 powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 8 do statutu.

Art. 12b. ²

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji, która rozpatruje skargi na działania burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy oraz wnioski i petycje składane przez obywateli, określa załącznik nr 8a do statutu.

Art. 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. ³ Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, doręczając radnym projekt porządku obrad i projekty uchwał drogą elektroniczną najpóźniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem sesji.

4. ⁴ O sesji rady przewodniczący zawiadamia członków rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia doręczając proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał drogą elektroniczną.
5. Zawiadomienie o sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad powinno być również podane do publicznej wiadomości w terminie jak w ust. 4.

Art. 14.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada na wniosek przewodniczącego rady, większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie rąk.
3. Do sekretarza obrad należy: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum, nadzór nad protokołem z obrad oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

Art. 15.

1. Sesje rady są jawne.
2. Przy stole prezydialnym zasiadają przewodniczący rady, wiceprzewodniczący oraz sekretarz obrad.
3. W sali posiedzeń należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
4. ⁵ Nagrania obrad sesji udostępniane są poprzez umożliwienie pobrania nagrania w pliku elektronicznym oraz poprzez umożliwienie obejrzenia i odsłuchania nagrania na monitorze w Urzędzie Miasta i Gminy.

Art. 16.

1. Na początku każdej sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Rada gminy może wprowadzić zmiany w proponowanym porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
 - 1a. Do zmiany proponowanego porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 13 ust. 3 niniejszego statutu stosuje się zasady określone w art. 16 ust. 1 zdanie 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
 - 1b. ⁶ Na wniosek burmistrza lub klubu radnych przewodniczący rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał rady oraz sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym.
3. Sprawozdanie burmistrza składa burmistrz lub w imieniu burmistrza upoważniony przez niego sprawozdawca, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

Art. 17.

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "interpelacje, zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, burmistrz lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

Art. 18.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
2. ⁷ Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk. Imienne wykazy głosowań radnych sporządzone i utrwalone za pomocą odpowiednich urządzeń technicznych stanowią załącznik do protokołu z sesji.
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 z 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 należy:

- 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) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą 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 wyłaniać 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,
- ⁸ Zdrowia, Pomocy Społecznej i Sportu,
- ⁹ Skarg, Wniosków i Petycji.

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

Art. 28a ¹⁰

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 9 do statutu.

Art. 29.

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

CZĘŚĆ 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 należy:

- 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 budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 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 prowadzić będzie sekretarz,
- 12) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

Art. 33.

(skreślony)

Art. 34.

Do zadań burmistrza należy ponadto:

- 1) (skreślony),
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz pracą 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 rozwiązuje umowę o pracę 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 pracę urzędu,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez burmistrza.

Art. 41.

(stwierdzono nieważność)

Art. 42.

(skreślony)

Art. 43.

(skreślony)

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.

CZĘŚĆ IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

Art. 46.

(skreślony)

Art. 47.

(skreślony)

Art. 48.

(skreślony)

Art. 49.
(skreślony)

Art. 50.
(skreślony)

Art. 51.
(skreślony)

Art. 52.
(skreślony)

Art. 53.
(skreślony)

Art. 54.
(skreślony)

Art. 55.
(skreślony)

Art. 56.
(skreślony)

Art. 57.
(skreślony)

Art. 58.
(skreślony)

Art. 59.
(skreślony)

Art. 60.
(skreślony)

CZĘŚĆ IVA

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 zarządzeń 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 Szamotuły 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 Szamotuły i w asyście pracownika Urzędu.

Art. 60d

Obywatele mogą żądać 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, łączy, dzieli lub znosi w gminie w drodze uchwały rady gminy. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, 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, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie urzędu.
3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy Szamotuły.

Art. 62.

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

Art. 63.

Szczegółową organizację 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 wyłącznej 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. Obsługę 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

Załącznik Nr 2

HERB SZAMOTUŁ

grafika

Załącznik Nr 3 ¹¹

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 wykładni i stosowania statutu gminy,
- sprawy organizacji społeczno-zawodowych,
- rozpatrywanie projektów uchwał i apeli,
- (skreślony).

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 społeczne i zawodowej adaptacji młodzieży,
- sprawy społecznego ruchu kulturalnego,
- spraw regionalnej prasy i wydawnictw.

4. Komisja Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Środowiska

- sprawy rolnictwa, leśnictwa, ogrodnictwa i sadownictwa,
- sprawy skupu produktów rolnych i hodowli,
- sprawy spółdzielczości rolniczej,
- sprawy gospodarki i ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- sprawy zaopatrzenia wsi i rolnictwa w środki produkcji,
- sprawy melioracji i zaopatrzenia w wodę,
- sprawy ochrony i kształtowania środowiska 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 łączności telefonicznej, telekomunikacji i poczty,
- sprawy mienia komunalnego.
- przemysł spożywczy, drzewny, łowiectwa, rybołówstwo śródlądowe,
- sprawy handlu i usług dla ludności,
- sprawy rzemiosła, pracy inwalidów,
- sprawy spółdzielni mieszkaniowych,
- innej działalności gospodarczej,
- działalność inwestycyjna w gminie.

6. Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej i Sportu

- sprawy wychowania fizycznego i sportu,
- sprawy rekreacji i turystyki,
- sprawy ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprawy poziomu życia ludności - sytuacja socjalno-bytowa,
- sprawy zatrudnienia, czasu, organizacji i warunków pracy,
- sprawy organizacji społeczno-zawodowych,
- sprawy współpracy z zagranicą.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

- rozpatrywanie skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- rozpatrywanie wniosków oraz petycji składanych przez obywateli,
- analiza skarg i wniosków, terminów i sposobu ich załatwiania przez burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne.

Załącznik Nr 4 ¹²

REGULAMIN RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

Na podstawie art. 29 Statutu Miasta i Gminy Szamotuły stanowi się co następuje:

ROZDZIAŁ I

Radni

§ 1.

1. Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach rady i organów rady, do których został wybrany.
2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady, komisji, podkomisji i zespołów radnych podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu rady lub komisji, radny powinien w terminie 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji, którzy po uznaniu powodów za uzasadnione, usprawiedliwiają nieobecność radnego.
4. Sprawy radnych nieobecnych na dwóch kolejnych sesjach lub posiedzeniach komisji rozpatrywane są w sposób 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 żądać danych faktycznych i prawnych, 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 przysługujący 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 stałą więź 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) przekazywać postulaty, skargi i wnioski do wyjaśnienia lub załatwienia,
 - 3) poinformować 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 wpisanego do protokołu sesji,
 - 8) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Na żądanie radnego podstawą zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 jest podpisane przez przewodniczącego 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 nie cierpiących 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 wyłączyć 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 wyrażen 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 na 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 składana jest na piśmie do przewodniczącego rady.
3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej.

§ 9.

1. Przedmiotem zapytania lub wniosku powinny być sprawy wymagające pilnego i szybkiego załatwienia.
2. Zapytanie składane jest na piśmie.

§ 10.

1. Na interpelację lub zapytanie odpowiedzi udziela burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi na nie stanowi odrębny punkt każdej sesji rady.
3. Przewodniczący rady rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i zapytań włączone 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 doświadczeń między 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 nie załatwienia bądź niewłaściwego załatwienia interwencji, skargi lub zapytania (wniosku),
 - 8) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyjątkiem prawa do ustalenia składników 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 uchwał rady mogą być wnoszone przez burmistrza, komisje stałe lub doraźne, klub radnych przez co najmniej 4 radnych, albo w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, z dołączeniem trzech odpisów.
3. Przewodniczący rady przedkłada projekty uchwał do zaopiniowania odpowiednim komisjom, po czym wnosi je na sesję rady.

§ 15a.

1. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady kieruje pod obrady właściwej merytorycznie komisji Rady po uprzednim stwierdzeniu, iż spełnia on wymogi formalne.
2. O terminie posiedzenia komisji oraz terminie sesji, których przedmiotem obrad będzie projekt uchwały określonej w ust. 1 Przewodniczący Rady zawiadamia osoby uprawnione do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej nie później niż na 3 dni przed datą posiedzenia komisji lub datą sesji. Osoby te uprawnione są do zabierania głosu w sprawie zgłoszonego projektu podczas posiedzenia komisji oraz na sesji Rady na zasadach dotyczących radnych.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia osoby uprawnione do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej o sposobie rozpatrzenia zgłoszonego projektu nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

§ 16.

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno:
 - 1) wyjaśnić potrzebę 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) podjąć uchwałę o zatwierdzeniu zarządzenia,

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

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

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

§ 19. W postępowaniu dotyczącym projektu uchwał 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 listę 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 przemówień.
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, oświadczenia osobistego lub sprostowania przytoczonego oświadczenia 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) zmianę porządku dziennego,
 - 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 9) ograniczenie czasu przemówień,
 - 10) stwierdzenie quorum,
 - 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 protokół.

§ 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 dopuścił się ciężkiego 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 już 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 posiedzeń,
 - 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

- 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie 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, oświadczeń, deklaracji i apeli,
 - 2) rozpatrują zarządzenia burmistrza przedstawione radzie do zatwierdzenia,
 - 3) wysłuchują sprawozdań 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 żądanie 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 złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni nie będący 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, oświadczeń, deklaracji lub apeli rady. Komisja w formie uchwały, 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 zarządzających Gminy.
2. Uchwalone przez komisje 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 został dezyderat komisji, ma obowiązek ustosunkować się na piśmie i powiadomić 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 zarządzających gminy na dezyderaty, rozpatrywane są na posiedzeniu komisji.

6. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub otrzymania odpowiedzi niezadowolającej, komisja może ponowić 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, oświadczeń, deklaracji lub apelu rady.

§ 36.

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

2. Komisje obradujące 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 sesje rady.

§ 38.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje 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. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia komisji oraz protokolant. Protokół stanowi urzędowe poświadczenie 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. Powołanie 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. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy wykonujący zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, jej komisji i radnych.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Szamotułach
2. Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych w Szamotułach
3. Straż Miejska w Szamotułach
4. Centrum Usług Wspólnych w Szamotułach
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szamotułach
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szamotułach
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Szamotułach
8. Szkoła Podstawowa w Baborowie
9. Szkoła Podstawowa w Brodziszewie
10. Szkoła Podstawowa w Przyborowie
11. Szkoła Podstawowa w Otorowie
12. Szkoła Podstawowa w Pamiątkowie
13. Przedszkole nr 1 w Szamotułach
14. Przedszkole nr 3 w Szamotułach
15. Przedszkole nr 4 w Szamotułach
16. Przedszkole nr 5 w Szamotułach
17. Przedszkole w Galowie
18. Przedszkole w Otorowie

Załącznik Nr 8 ¹⁴

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy (zwana dalej komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.
5. Komisja bada i ocenia materiały z kontroli burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.
6. (skreślony).

§ 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 stronnictwo 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 nie uregulowanych 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 tematykę 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 nie objętej 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 sprawdzające 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 wyłączeń, 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 składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę 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 sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji.

§ 11.

1. Uchwały komisji zapadają bezwzględną 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. Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz poprzez pracownika Urzędu Miasta i Gminy wykonującego zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, jej komisji i radnych.

§ 13.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym 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 zobowiąże burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

§ 14.

1. Komisja 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 jednostki.

§ 15.

1. Kontroli 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 (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste. Gdy kontrolę przeprowadza przewodniczący komisji upoważnienie podpisuje przewodniczący rady.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji po weźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 50.000 zł.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w terminie do 7 dni - do przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o którym mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności komisji.

§ 16.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego rady.

§ 17.

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 określonych w § 1 ust. 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 18.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 21. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22.

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

§ 23.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć 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 powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli 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 występować do Rady Miasta i Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 8a ¹⁵

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji".

§ 1.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej "Komisją", wchodzi nie więcej niż 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja spośród swego składu na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności i zakresie przez niego wyznaczonym.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji wyznacza spośród radnych będących członkami Komisji trzyosobowy zespół roboczy. Zespół roboczy zapoznaje się z

wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopie skargi.

3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopie wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji, Komisja lub członek zespołu roboczego może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony środek;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
- 4) burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji:

- 1) radnych będących członkami Komisji;
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

3. W przypadku skarg Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu komisji Przewodniczący Komisji przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt 1 i 3 kopie skargi, wniosku lub petycji.

§ 4.

1. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez zespół roboczy żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
- 2) dyskusję;
- 3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów uzasadnienia.

2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w w § 3 ust. 2 pkt 2 i 3 lub ich przedstawiciele.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji zespół roboczy sporządza w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.

4. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji sporządza i przedstawia Radzie do 30 września każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje:

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

Załącznik Nr 9 ¹⁶

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane 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) 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.

§ 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 wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

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

§ 9.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10.

1. Klubom przysługują inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

¹ Art. 11a zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

² Art. 12b dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

³ Art. 13 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

⁴ Art. 13 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

⁵ Art. 15 ust. 4 dodany przez § 1 pkt 5 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

⁶ Art. 16 ust. 1b zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

⁷ Art. 18 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

⁸ Art. 28 ust. 1 tiret szóste zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

⁹ Art. 28 ust. 1 tiret siódme dodany przez § 1 pkt 9 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

¹⁰ Art. 28a zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

¹¹ Załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 pkt 11-13 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

¹² Załącznik nr 4 zmieniony przez § 1 pkt 14-20 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

¹³ Załącznik nr 7:- zmieniony przez § 1 uchwały nr XLIII/540/2014 z dnia 24 lutego 2014 r. (Wielk.14.1457) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 21 marca 2014 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXVIII/308/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r. (Wielk.17.306) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 24 stycznia 2017 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXXVII/388/2017 z dnia 18 września 2017 r. (Wielk.17.6039) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 11 października 2017 r.

¹⁴ Załącznik nr 8 zmieniony przez § 1 pkt 21 i 22 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

¹⁵ Załącznik nr 8a dodany przez § 1 pkt 23 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.

¹⁶ Załącznik nr 9 zmieniony przez § 1 pkt 24 uchwały nr LIII/541/2018 z dnia 6 listopada 2018 r. (Wielk.18.8747) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2018 r.