

**UCHWAŁA NR I/7/2018  
RADY MIEJSKIEJ W KISIELICACH**

z dnia 19 listopada 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ksielice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 1) i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) **Rada Miejska w Ksielicach uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ksielice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLIV/52/2010 Rady Miejskiej w Ksielicach z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ksielice (Dz. Urzęd. Woj. Warm.-Maz. z 2010 r. Nr 213, poz. 2895).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ksielic.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dnia od ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Ksielicach

**Jarosław Zaborowski**

**Statut Gminy Kielice**  
**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Kielice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kielice;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kisielicach i komisji Rady;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) tryb pracy Burmistrza Kielic;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy Kielice.

**§ 2.** Ilekcóć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kielice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kisielicach;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kisielicach;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kisielicach;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kisielicach;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kielic;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kisielicach;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kielice;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina Kielice położona jest w powiecie Iławskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 17286 ha.

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kielice.

4. Herbem Gminy jest stylizowany Orzeł Świętego Jana. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu. Herb stanowi dobro osobiste Gminy i podlega ochronie. Zasady używania herbu Rada określa w odrębnej uchwale.

**§ 4.** 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 5.** 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Kisielic”. Regulamin nadawania tytułu określa załącznik nr 4 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6.** 1. Rada w drodze uchwał stanowi o tworzeniu, łączeniu, podziale, zmianie granic i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy.

2. Wnioskodawcą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

3. Podjęcie uchwały wymienionej w ust.1 musi być poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Burmistrz przygotowuje projekt granic jednostki pomocniczej w uzgodnieniu z wnioskodawcami utworzenia jednostki.

5. Uchwały, o których mowa w ust.1 powinny w szczególności określać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej. Rada powinna dążyć do tego, aby jednostki pomocnicze swoim układem osadniczym i przestrzennym oraz więzami społecznymi i gospodarczymi zapewniały zdolność wykonywania zadań publicznych.

**§ 7.** Statut jednostki pomocniczej nadaje Rada w formie uchwały.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesjach Rady lub na zaproszenie w posiedzeniach komisji Rady oraz zabierać głos na sesjach w wolnych wnioskach i na posiedzeniach komisji, bez prawa do głosowania. Za udział w tych pracach przewodniczącemu organu wykonawczego przysługuje dieta określona odrębną uchwałą Rady.

**§ 9.** Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Do wewnętrznych struktur Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) inne komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

**§ 11.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 13.** 1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom sesji;
- 3) pilnowanie porządku i dyscypliny obrad;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji i pism wychodzących od Rady;
- 6) inicjowanie biegu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady;
- 7) inicjowanie biegu przyjmowania i przekazywania interpelacji i zapytań do Burmistrza;
- 8) opracowywanie projektu pracy Rady na dany rok;
- 9) kierowanie przygotowaniem kancelaryjnym posiedzeń Rady;
- 10) zapewnienie niezbędnych warunków do wykonywania mandatu przez radnych.

**§ 14.** 1. Rada ze swego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną – działającą w zakresie spraw kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji – działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 3) Komisję Budżetu, Finansów i Planowania – działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu oraz polityki podatkowej gminy;
- 4) Komisję Przemysłu, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – działającą w zakresie spraw ochrony środowiska i przyrody, gospodarki nieruchomościami i gospodarki wodnej, leśnictwa, melioracji, drogownictwa, zieleni gminnej i zadrzewień, cmentarzy gminnych, sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, planowania przestrzennego gminy;
- 5) Komisję Zdrowia, Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych – działającą w zakresie spraw edukacji, kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Do rozwiązywania określonych problemów Rada może powołać komisje doraźne, określając ich zadania, skład osobowy i termin zakończenia prac.

**§ 15.** 1 Radnym przysługuje prawo złożenia interpelacji i zapytań do Burmistrza w sprawach dotyczących Gminy.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych wnioskach i interpelacjach oraz o sposobie ich realizacji na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

**§ 16.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – przewidzianych w planie pracy Rady;
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych na wniosek, w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy;
- 3) okolicznościowych o uroczystym charakterze, jeżeli Rada tak postanowi.

3. Rada obraduje w sali sesyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

4. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz na wniosek, w formie zapisu na przenośnym nośniku danych. W przypadku braku możliwości zapisu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk przebieg sesji odzwierciedla protokół sporządzony przez protokolanta.

**§ 17.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach złożeniem podpisu na liście obecności. Opuszczenie sesji Rady przez radnego jest odnotowywane w protokole.

**§ 18.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie określonym w ustawie.

2. Sesje zwyczajne Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący Rady zwołuje w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku. Wniosek uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały).

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, po uprzednim jej przygotowaniu tj.:

- 1) ustaleniu porządku, czasu i miejsca obrad;
- 2) ustaleniu w porozumieniu z Burmistrzem listy osób zaproszonych na sesję;
- 3) dostarczeniu do biura Rady projektów uchwał i innych materiałów dotyczących porządku obrad.

2. Przewodniczący powiadamia radnych o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad oraz o treści projektów uchwał najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego listem poleconym wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego do korespondencji lub;
- 2) drogą elektroniczną, na podany przez radnego adres poczty elektronicznej, jeżeli radny wyraził pisemną wolę takiej formy powiadamiania o sesjach i doręczania materiałów na sesję.

3. Jeżeli sesja dotyczy uchwalania budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu lub raportu o stanie gminy, materiały i powiadomienie przekazuje się w terminie 14 dni przed sesją.

4. Aktualizacja materiałów na sesję dotyczących zmian w budżecie gminy lub wieloletniej prognozie finansowej może być dostarczona radnym najpóźniej w dniu posiedzenia komisji, których radni są członkami.

5. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady zostaje podany do publicznej wiadomości w terminie na 7 dni przed sesją na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej.

6. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w ust. 2 i 3 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko w punkcie „otwarcia sesji i stwierdzenia prawomocności obrad”.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

2. W sesji mogą uczestniczyć Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, sołtysi, mieszkańcy oraz inni zaproszeni goście.

**§ 21.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje Przewodniczący Rady wypowiadając formułę: „Otwieram..[nr]....sesję Rady Miejskiej w Kisielicach.

2. Rada powinna rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego składu. W razie gdy liczba radnych biorących udział w posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak Rada nie może podejmować uchwał.

3. Na wniosek każdego radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie w ramach tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji, o którym mowa w ust.3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad, jego przyczynę oraz informację dotyczącą imion i nazwisk radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

6. Za czas trwania sesji uważa się czas od jej rozpoczęcia do jej zakończenia i dotyczy to także sesji która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

7. Jeżeli porządek obrad został wyczerpany Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam..[nr].....sesję Rady Miejskiej w Kisielicach”.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji Rady i stwierdzenie quorum;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z realizacji zadań w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) informację na temat złożonych interpelacji i zapytań oraz wniosków, skarg i petycji;
- 5) sprawy różne, w tym wnioski i informacje;
- 6) zamknięcie sesji.

2. Do porządku obrad Rada, na wniosek radnego, komisji Rady, klubu radnych lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad;

- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem obrad według następujących zasad:

- 1) udzielenie głosu następuje według kolejności zgłoszeń;
- 2) nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady;
- 3) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym;
- 4) Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad;
- 5) Przewodniczący Rady może zwracać uwagi radnym dotyczące tematu, kultury i czasu wystąpienia;
- 6) jeżeli wystąpienie radnego uchybia sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odnosi to skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, a w stosunku do agresywnego uczestnika sesji Przewodniczący Rady może wezwać służby mundurowe.

**§ 24.** 1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) zamknięcia listy kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) zarządzenia przerwy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 25.** 1. Po przedstawieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady zaprasza do dyskusji, odnotowując kolejno zgłaszających się mówców.

2. Jeżeli lista mówców została wyczerpana Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w sprawie formalnej dotyczącej sposobu lub porządku głosowania.

**§ 26.** 1. Z każdej sesji sporządza protokół, który powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu, numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
4. Do protokołu sesji dołącza się:
- 1) listę obecności radnych oraz odrębne listy zaproszonych gości;
  - 2) teksty uchwał podjętych przez Radę;
  - 3) zestawienie wyników głosowania imiennego na poszczególne uchwały Rady;
  - 4) protokół komisji skrutacyjnej i karty do głosowania w przypadku głosowania tajnego;
  - 5) inne materiały związane z tematyką sesji.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady doręcza podpisane uchwały w terminie umożliwiającym Burmistrzowi ich przekazanie organowi nadzoru, w terminach określonych ustawą.

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

## **Rozdział 6.** **Tryb uchwałodawczy**

**§ 28.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) 4 członków Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 100 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

**§ 29.** 1. Wniosek o podjęcie uchwały wraz z projektami uchwał składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady oraz w formie pliku elektronicznego. Wniosek powinien zawierać określenie wnioskodawcy, jego podpis lub podpis osoby go reprezentującej.

2. Projekt uchwały powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zawierać uzasadnienie, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały, informację



o skutkach finansowych jej realizacji oraz inne dokumenty takie jak analizy lub opinie – jeżeli jest to niezbędne do pełnego wyjaśnienia rozstrzygnięć ujętych w projekcie uchwały.

3. Projekty uchwał winny być zgłoszone nie później niż 10 dni przed sesją, a zgłaszane przez radnych, komisje rady i kluby radnych muszą być złożone co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

4. Projekt uchwały przedkładany Przewodniczącemu Rady wymaga uprzedniego zaopiniowania co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały oraz jego wycofania go na każdym etapie procedury, składając wniosek do Przewodniczącego Rady.

**§ 30.** 1. Projekty uchwał są opiniowane przez radnych na posiedzeniach komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Przewodniczącym komisji stałych Rady, zgodnie z merytorycznym zakresem ich działania, przy czym przedkładane projekty winny następnie przeanalizować wszystkie komisje stałe.

3. Projekty komisji Rady, radnych i klubów radnych, przed wprowadzeniem ich do porządku obrad muszą być zaopiniowane także przez Burmistrza.

**§ 31.** Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w § 28 pkt 5 określa odrębna uchwała.

**§ 32.** 1. Rozpatrując projekt uchwały komisja w głosowaniu może zająć jedno z następujących stanowisk:

- 1) przyjąć proponowany projekt;
- 2) odrzucić projekt;
- 3) zwrócić projekt w celu uzupełnienia lub dokonania w nim poprawek.

2. W każdym z wymienionych w ust.1 przypadków komisja podaje uzasadnienie swojej decyzji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt uchwały do uzupełnienia lub poprawienia, wskazując zawarte w tym projekcie uchybienia.

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

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

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

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

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 33 ust. 2.

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

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 35. 1.** W głosowaniu nad uchwałami biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz wykorzystanie elektronicznego urządzenia do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, po uprzednim zapoznaniu zebranych z treścią uchwały przez przewodniczącego Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady i są one zapisywane w protokole sesji oraz w zestawieniu stanowiącym załącznik do protokołu i do każdej uchwały lub innego aktu objętego głosowaniem.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne, przy którym Przewodniczący Rady:

- 1) wywołuje kolejno z listy radnego, który wypowiada się, czy jest „za”, „przeciw”, czy - o ile to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”,
- 2) odnotowuje na liście czy radny w głosowaniu nad konkretną uchwałą lub wnioskiem był „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”,
- 3) sumuje je i porównując z listą obecności ogłasza wyniki głosowania bezpośrednio po głosowaniu;
- 4) nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, jako załączniki do uchwały lub innego aktu objętego głosowaniem.

6. W przypadku, awarii pojedynczego elektronicznego urządzenia do głosowania, radny nie może przeprowadzić głosowania, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady:

- 1) wywołuje radnego, który wypowiada się, czy jest „za”, „przeciw”, czy - o ile to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”,
- 2) odnotowuje na liście w systemie czy radny w głosowaniu nad konkretną uchwałą lub wnioskiem był „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.

**§ 36. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują:

- 1) za pomocą elektronicznych urządzeń do głosowania, podchodząc do wyznaczonego miejsca, gdzie będą mogli zachować tajność głosowania lub;
  - 2) za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.
2. Głosowanie o którym mowa w ust.1 pkt 2 przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona członków Rady z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady wyjaśnia zasady głosowania i wyczytuje radnych z listy obecności.

4. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2 po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji. Informacja z głosowania tajnego wprowadzana jest do systemu informatycznego.

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

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

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 38.** 1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w Statucie lub komisje doraźne do pomocy przy wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot i zakres ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Do zadań stałych komisji rady wymienionych w § 14 ust. 1 pkt 3-5, należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady;

2) ocena wykonania uchwał przez burmistrza i gminne jednostki organizacyjne w zakresie wynikających z kompetencji komisji;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez radnych i burmistrza.

**§ 39.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca grudnia każdego roku. Rada może nakazać komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący komisji stałych w terminie do końca lutego każdego roku przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdania z działalności komisji w roku poprzednim.

**§ 40.** 1. Pracami komisji kieruje i reprezentuje ją wobec Rady Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka komisji od udziału w jej pracach, Przewodniczący komisji wnioskuje do Rady o odwołanie go ze składu Komisji.

**§ 41.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek wraz z porządkiem posiedzenia:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji;
- 4) Burmistrza.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie radnych i Burmistrza o posiedzeniu komisji, w terminie co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia Przewodniczący komisji załącza proponowany porządek obrad i przygotowane materiały. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

**§ 42.** 1. Obrady komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w szczególności:

- 1) stwierdza quorum;

- 2) zapytuje o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad i poddaje pod głosowanie;
- 3) przyjmuje wnioski formalne;
- 4) poddaje pod głosowanie projekty uchwał.

2. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.

**§ 43.** Ustalenia komisji zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu jej członków. Każdy członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska Komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

**§ 44.** Wnioski i opinie komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je bezpośrednio pod obrady Rady lub do realizacji Burmistrzowi.

**§ 45.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 46.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia jeżeli pojedyncza komisja nie może zająć stanowiska w danej sprawie.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują Przewodniczący komisji stałych informując o jej terminie radnych i Burmistrza, wskazując Przewodniczącego posiedzenia, który prowadzi obrady. Na wspólnym posiedzeniu komisji, komisje głosują odrębnie. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół odrębnie dla każdej komisji.

## **Rozdział 8.** **Komisja Rewizyjna**

**§ 47.** 1 Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie od 3 do 5 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli na podstawie kryterium legalności, rzetelności, gospodarności, celowości i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada może jednak podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej tym planem.

2. W uchwale zlecającej przeprowadzenie kontroli przez komisję określa się kontrolowany podmiot, temat kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 50.** 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 § 48 ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 51.** 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna, w pełnym składzie bądź Przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się minimum z 3 członków komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2.

4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym organy ścigania, informując o tym przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 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.

**§ 53.** 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, w terminie 3 dni od daty odmowy.

**§ 55.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Wnioski z kontroli Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

3. Burmistrz winien ustosunkować się pisemnie do przedłożonych wniosków z kontroli w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

4. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

**§ 56.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza pisemne 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 z przeprowadzonej kontroli.

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia, który zawiera:

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

2. Rada może zatwierdzić całość bądź część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca 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 Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium z uwzględnieniem opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 59.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się postanowienia Statutu o posiedzeniach komisji Rady.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji przez wszystkie zainteresowane komisje Rady, 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.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu o członkach Komisji Rewizyjnej.

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

§ 61. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 62. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie od 3 do 5 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza, opiniowanie i pomoc Radzie w załatwieniu spraw wynikających z kierowanych do Rady skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

4. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przy wykonywaniu swoich zadań stosuje odpowiednio procedury rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 63. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatrując skargę lub wniosek zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w piśmie;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi lub wniosku w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań przez właściwe podmioty.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Burmistrz jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia takiego żądania.

§ 64. 1. Sposobem załatwienia petycji przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może być w szczególności:

- 1) wyrażenie opinii w przedmiocie złożonej petycji z propozycją sposobu jej załatwienia, w tym, iż podlega ona rozpatrzeniu przez inny organ;
- 2) wniesienie projektu uchwały odpowiadającej treści petycji;
- 3) przedstawienie Radzie opinii w sprawie rozpatrywanego przez nią projektu uchwały odpowiadającej treści petycji.

2. Prace Komisji Skarg, Wniosków, i Petycji powinny zakończyć się w terminie umożliwiającym Radzie rozpatrzenie petycji w terminie 3 miesiące od daty jej złożenia.

3. W razie potrzeby Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

§ 65. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków, i Petycji odbywają się w miarę potrzeby i są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.

2. O terminie posiedzenia, na którym będzie rozpatrywana petycja, Przewodniczący Komisji zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.

3. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**§ 66.** 1. Ustalenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady.

2. Ostateczna decyzję w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

**§ 67.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji na najbliższej sesji Rady.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 68.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu do Przewodniczącego Rady.

4. W zgłoszeniu klubu radnych podaje się:

1) datę utworzenia klubu;

2) nazwę klubu;

3) listę członków klubu wraz z ich czytelnymi podpisami;

4) imię i nazwisko przewodniczącego

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

6. Pracami klubu kieruje jego Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków klubu.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w ust. 4. Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji o powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru.

8. Za działalność w klubie radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw związanych z działalnością i zadaniami Rady.

## **Rozdział 11.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 69.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa oraz składa przed Radą sprawozdanie z wykonania zadań między sesjami.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Kisielicach, jednostek organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych Gminy.

3. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady, a w przypadku jego nieobecności może wyznaczyć do tego udziału inną osobę spośród pracowników Urzędu.

**§ 70.** Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, a w szczególności:



- 1) zapewnia transmisję i utrwalanie obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 2) udostępnia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczenia dla potrzeb Przewodniczącego Rady i komisji Rady;
- 3) udostępnia na potrzeby radnych i klubów radnych sale konferencyjne w budynku Urzędu i świetlice wiejskie w celu odbywania spotkań z mieszkańcami Gminy, po uprzednim uzgodnieniu terminu z administratorem lokalu.

## **Rozdział 12. Dostęp do dokumentów**

**§ 71.** 1. Każdemu udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 72.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia w biurze Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, Przewodniczący Rady lub pracownik biura Rady, przez niego upoważniony.

2. Dokumenty dotyczące pracy Burmistrza udostępnia upoważniony przez niego pracownik, w godzinach przyjmowania interesantów, w sekretariacie Urzędu lub innym pomieszczeniu wyznaczonym, przez Burmistrza.

3. Protokoły z sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji Rady oraz zarządzenia Burmistrza dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także mogą być zamieszczane na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

**§ 73.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 75 ust.1 każdy może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, wydruki, fotografować je lub kopiować oraz przenosić na powszechnie stosowany nośnik danych.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w dniach i w godzinach pracy Urzędu i w asyście upoważnionego pracownika Urzędu, w zależności od rodzaju dokumentów.

3. Każdy ma prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem dokumentu.

## **Rozdział 13. Postanowienia końcowe**

**§ 74.** Zmiany statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1

**Granice terytorialne Gminy Ksielice**

**GMINA KISIELICE**

**Skala 1: 100 000**



Załącznik nr 2

**Herb Gminy Kieselice**



Załącznik Nr 3

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Urząd Miejski w Kisielicach
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kisielicach.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach.
5. Zespół Szkół w Kisielicach.
6. Szkoła Podstawowa w Goryniu.
7. Szkoła Podstawowa w Łęgowie.

Załącznik nr 4

**Regulamin Nadawania Tytułu "Honorowy Obywatel Kisielic"**

**§ 1.** 1. Tytuł „ Honorowy Obywatel Kisielic" jest szczegółowym wyrazem uhonorowania osoby za zasługi na rzecz miasta i gminy Kisielice.

2. Tytuł może być nadany także osobom niezamieszkałym w Kisielicach, zarówno obywatelom polskim jak i cudzoziemcom.

3. Tytuł przyznaje się za wybitne zasługi na rzecz miasta i gminy, przyczyniające się do ich rozwoju, wzbogacające dorobek miasta w różnych dziedzinach (nauka, kultura, sport, przemysł itp.)

**§ 2.** Tytuł „Honorowy Obywatel Kisielic” nadaje Rada Miejska w Kisielicach.

**§ 3.** 1. Wniosek o nadanie tytułu mają prawo składać:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach;
- 2) Burmistrz Kisielic;
- 3) Komisje Rady Miejskiej w Kisielicach;
- 4) Organizacje polityczne, społeczne, gospodarcze;
- 5) Grupa 100 mieszkańców.

2. Wniosek winien zawierać następujące dane dotyczące osoby zgłoszonej do wyróżnienia:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) nazwisko panięskie (dla mężatek),
- 3) datę i miejsce urodzenia,
- 4) obywatelstwo,
- 5) miejsce zamieszkania,
- 6) wyczerpujące uzasadnienie.

3. Wnioski należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

**§ 4.** Tytuł „Honorowego Obywatela Kisielic” udokumentowany jest specjalnym dyplomem i wręczany jest przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kisielicach wyróżnionej osobie w sposób uroczysty na sesji Rady lub w inny uroczysty sposób zaakceptowany przez Radę.

**§ 5.** „Honorowy Obywatel Kisielic” ma prawo do:

- 1) używania tytułu „Honorowego Obywatela Kisielic”,
- 2) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz uroczystych sesjach Rady Miejskiej w Kisielicach,
- 3) bezpłatnego wstępu do miejskich placówek kulturalnych oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez miasto.

**§ 6.** Obsługę organizacyjno-techniczną w zakresie spraw związanych z nadaniem tytułu prowadzi Urząd Miejski w Kisielicach.

Załącznik nr 5

**Wykaz gminnych jednostek pomocniczych**

1. Sołectwo Biskupiczki.
2. Sołectwo Butowo.
3. Sołectwo Goryń.
4. Sołectwo Jędrychowo.
5. Sołectwo Klimy.
6. Sołectwo Krzywka.
7. Sołectwo Limża.
8. Sołectwo Łęgowo.
9. Sołectwo Łodygowo.
10. Sołectwo Ogrodzieniec.
11. Sołectwo Pławty Wielkie.
12. Sołectwo Sobiewola .
13. Sołectwo Trupel.
14. Sołectwo Wola.
15. Sołectwo Kantowo.