

**Rady Miejskiej
w Jutrosinie
z dnia 20 września 2018 roku**

w sprawie: **Statutu Miasta i Gminy Jutrosin**

Na podstawie art. 169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku - Konstytucja Rzeczypospolitej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994 ze zmianami) - **Rada Miejska w Jutrosinie uchwala w następującym brzmieniu:**

S T A T U T

MIASTA I GMINY JUTROSIN

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych określających:

1. Ustrój Miasta i Gminy Jutrosin,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta i Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Jutrosinie,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Jutrosinie, komisji Rady Miejskiej w Jutrosinie,
4. zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Jutrosinie,
5. tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jutrosin.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jutrosinie.
3. Przewodniczącego Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jutrosinie,
4. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady



Miejskiej w Jutrosinie,

5. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Jutrosinie,

6. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Jutrosinie.

7. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Jutrosinie.

8. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jutrosinie

9. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin.

10. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Jutrosinie.

11. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku poz. 994)

12. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Jutrosin

13. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Jutrosin.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§ 3

1. Gmina Jutrosin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku poz. 994), stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Rawickim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 114,6 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

§ 5

1. Gmina realizuje swoje zadania:

1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum konsultacjach społecznych;

2) poprzez swoje organy;

3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;

4) poprzez organy jednostek pomocniczych;

5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz

6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) porozumień;
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) stowarzyszeń;
- 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 6

1. Herbem Gminy jest umieszczony na żółtym tle, fragment muru fortecznego z czerwonej cegły, wraz z trzema wieżami zakończonymi blankami. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Pieczęcią Gminy jest pieczęć okrągła z herbem Gminy pośrodku i napisem w otoku: Gmina Jutrosin.
3. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Jutrosin mogą być wyróżnione przez Radę Miejską honorowym tytułem „Zasłużony dla Miasta i Gminy Jutrosin” lub „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Jutrosin”. Zasady i tryb nadawania honorowych tytułów określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Jutrosin.

ROZDZIAŁ III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

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

- obszar
- granice
- siedzibę władz
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut winien określać w szczególności:
 - nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - zasady i tryb wyborców organów jednostki pomocniczej
 - organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U.2014.301).
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Rada w statucie sołectwa określa zasady przekazywania tej jednostce składników mienia komunalnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem majątku powierzonego do korzystania.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i Komisjach Rady.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.



§ 13

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

ROZDZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15

1. Rada działa:
 - 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje,
 - 3) przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady
2. Dwoch wiceprzewodniczących Rady
3. Komisja Rewizyjna
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
5. Komisje stałe wymienione w Statucie
6. Doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji
 - 3) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu
 - 4) Budżetu, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji Stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.



§ 18

1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- przygotowanie projektu porządku obrad,
- dokonanie otwarcia sesji,
- powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

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

§ 19

1. Przewodniczący Rady działa zgodnie z Ustawą i Statutem.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady oraz protokoły z Sesji,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) sprawuje policję sesyjną.

§ 20

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego przed upływem kadencji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego jego obowiązki i zadania wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

2. Tryb i zasady wyboru, odwołania oraz postępowania w przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady określa Ustawa.

§ 21

W razie nieobecności Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.



§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

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, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy zadania.
- 5) Opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.



3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane przez Przewodniczącego Rady w trybie zwykłym.

4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

5. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad, czasu i miejsca obrad

2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3) Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4) O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej, listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5) Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją

6) W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7) Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady oprócz Burmistrza uczestniczą także Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Przewodniczącego Rady kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.



§ 28

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie oraz jej komisjom wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji i komisji. W szczególności w regulaminie organizacyjnym Urzędu Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez właściwego pracownika Urzędu.

3. Przebieg Sesji

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

4. Przerwana sesja powinna zostać wznowiona w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.

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

§ 32

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał oraz czynności określonych w § 24 ust. 2.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jutrosinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum stanowiące o prawomocności obrad.

§ 36

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad przez Przewodniczącego Rady może wystąpić Burmistrz, radny, klub radnych i komisje Rady w formie pisemnej, na jeden dzień przed sesją. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać zgłoszony przez Burmistrza w dniu sesji.

3. Zmiany porządku obrad sesji po jej otwarciu wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.



4. Przewodniczący Rady prowadząc obrady według porządku obrad otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach – jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada – może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i głosy.

§ 38

1. Sprawozdanie o jaki mowa w § 37 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze w szczególności gdy rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w miarę możliwości ustanie pod koniec sesji, a w przypadku niemożności lub wniosku radnego interpelującego odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.



6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Wniosek radnego nie jest dla Przewodniczącego wiążący.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 39 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.



4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 43

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

§ 44

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia, ustalenie trybu oraz przeprowadzenia głosowania,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 45

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

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

§ 46

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.



§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Jutrosinie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49

1. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady lub inny w zastępstwie wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji transmitowany i utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania z sesji Rady będą udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 50

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego pisemnego zdania odrębnego do treści uchwały,



9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 53

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 54

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: radni, Burmistrz, kluby radnych, grupa co

najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w trybie inicjatywy obywatelskiej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

§ 56

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 57

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

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

§ 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.



2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 60

Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych, przy równoczesnym podniesieniu ręki.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.
3. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 63

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że wskazany przez Przewodniczącego Rady sekretarz obrad wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy radny oddał głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Przewodniczący Rady niezwłocznie podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.



3. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65

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

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

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

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

§ 66

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

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

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

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

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

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

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

§ 67

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 68

1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

7. Komisje Rady

§ 69

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona Komisje stałe oraz Komisje doraźne.

§ 70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 71

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 72

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie ich właściwości należy:
 - 1) Opiniowanie projektów uchwał
 - 2) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
 - 3) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje
 - 4) Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji
 - 5) Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

§ 74

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczących Komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 75

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

§ 77

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

8. Radni

§ 78

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liści obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce



Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 79

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

§ 80

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

§ 81

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

ROZDZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, jeżeli takie zostały utworzone.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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



§ 83

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji jego zadania wykonuje zastępca, bądź w razie niewyznaczenia – wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

§ 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - terminowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.



§ 86

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

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1

§ 89

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.



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

§ 90

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w statucie.

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 wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienie i oświadczenie kontrolowanych.

3.Tryb kontroli

§ 91

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przez przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 92

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujące zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 93

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 odmówił 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.

§ 94

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

4. Protokoły kontroli

§ 95

1. 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie

dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 96

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

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

§ 97

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

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

§ 98

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej Sesji w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.



3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej Sesji w roku kalendarzowym - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby powołane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.



5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz inne osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 102

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

2. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 103

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 104

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 105

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący 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 przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 106

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

Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 107

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w tym przedstawicieli klubów radnych, jeżeli takie zostały utworzone w liczbie nie mniejszej niż 3 Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 108

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 109

1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy na działalność organów Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 110

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7 dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 111

Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

§ 112

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 113

1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany



do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 114

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 115

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 116

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 117

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.

§ 118

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

§ 119

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

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 120

Burmistrz wykonuje:

1. uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
2. jemu prawem przypisane zadania i kompetencje,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 121

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 122

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 120-121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 123

Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Komisje Rady i Burmistrza.

§ 124

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

§ 125

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 126

Realizacja uprawnień określonych w § 125 ust. 1, 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

§ 127

Uprawnienia określone w § 125 ust. 1, 2 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 128

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi Miasta i Gminy Jutrosin.

§ 129

Traci moc uchwała Nr VI/32/2003 Rady Miasta i Gminy w Jutrosinie z dnia 23 marca 2003 roku w sprawie: Statutu Miasta i Gminy Jutrosin (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 114, poz. 2099 z dnia 1 lipca 2003 roku wraz z późn.zm.)



§ 130

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie od pierwszego dnia kadencji organów Gminy następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach w dniu 16 listopada 2014 roku.



PRZEWODNICZĄCY RADY
[Signature]
Stanisław Janek

**RADA MIEJSKA
W JUTROSINIE**
63-930 Jutrosin
ul. Rynek 26

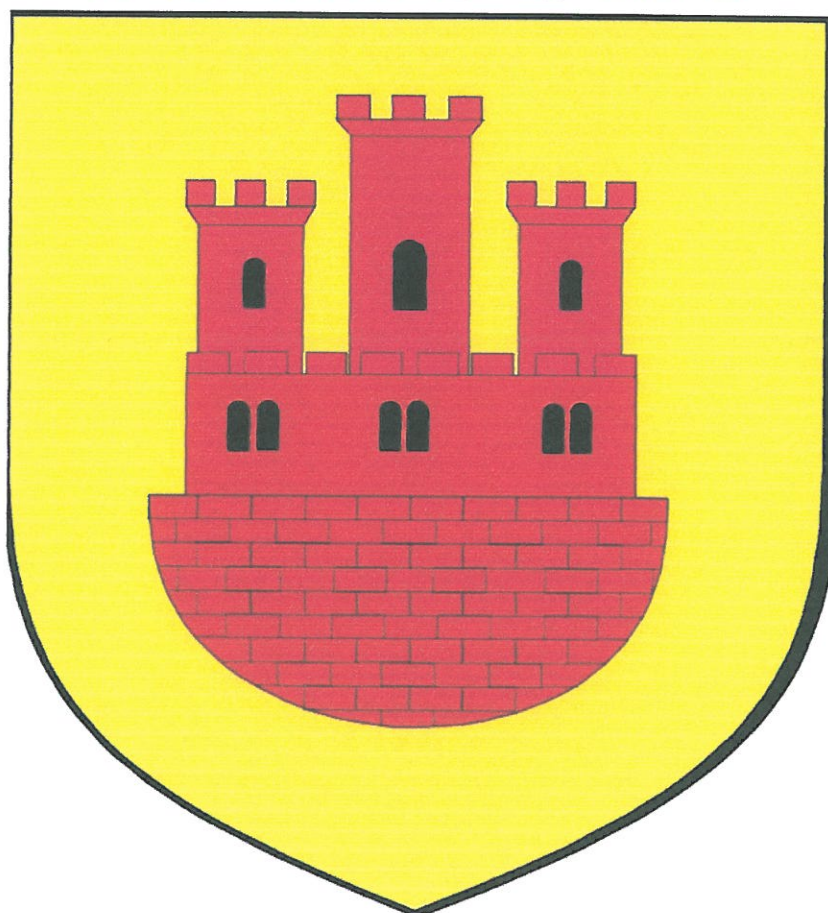
**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/199/2018
Rady Miejskiej
w Jutrosinie
z dnia 20.09.2018r.**



**RADA MIEJSKA
W JUTROSINIE**
63-930 Jutrosin
ul. Rynek 26

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIX/199/2018
Rady Miejskiej
w Jutrosinie
z dnia 20.09.2018r.**

JUTROSIN



[Handwritten signature]