

**§ 9.**

1. Organami Gminy są:

Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny,

Burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 10.**

Działalność organów Gminy jest jawna.

Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady oraz posiedzeniu jej komisji zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Urzędu na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem oraz przesyłana do redakcji lokalnej prasy.

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.

Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji.

Uchwały organów Gminy oraz protokoły z posiedzeń Rady i jej komisji, a także zarządzenia Burmistrza są udostępniane w siedzibie Urzędu z możliwością ich przeglądania, sporządzania notatek, odpisów, wyciągów lub kopii w obecności pracownika Urzędu. Ewentualne kopie może wykonać tylko pracownik Urzędu.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w odpowiednich działach Urzędu, w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

Udostępnianie innych dokumentów niż wymienione w pkt.6 odbywa się na pisemny wniosek, w którym wnioskodawca precyzuje rodzaj i tematykę żądanych do udostępnienia dokumentów.

Jeżeli w związku z udostępnieniem dokumentów Urząd poniesie dodatkowe koszty, wnioskodawca zobowiązany jest do ich pokrycia.

Przepisy ust.8-9 stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych gminy.

## **1. RADA**

### **§ 11.**

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

### **§ 12.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

Przewodniczący Rady,

Wiceprzewodniczący Rady,

Komisja Rewizyjna,

Komisje stałe,

Komisje doraźne do określonych zadań.

### **§ 13.**

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

Przewodniczący organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

ustala porządek obrad sesji,

przygotowuje i zwołuje sesje Rady,

koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,

udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,

deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

przewodniczy obradom Rady,

zapewnia nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji z pracy Rady,

reprezentuje Radę na zewnątrz,

wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę,

W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 2.

### **§ 14.**

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

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

Przewodniczący zwołuje sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

- 1) Burmistrza,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

Wniosek, o którym mowa w ust. 3 winien określać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

#### **§ 15.**

O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych i Burmistrza, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

Zawiadomienia i projekty uchwał przeznaczone dla radnych na sesję wysyłane są w terminie 7 dni przed sesją a w przypadku sesji nadzwyczajnej w terminie 3 dni przed sesją.

#### **§ 16.**

Przewodniczący przygotowując sesję po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych.

#### **§ 17.**

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.

Po stwierdzeniu, wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał (kworum), Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Miejskiej w Zatorze.

#### **§ 18.**

Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Radnych obecnych w sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.

Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 19.**

Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

## **§ 20.**

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady,

interpelacje radnych,

odpowiedzi Burmistrza na interpelacje radnych,

rozpatrzenie projektów uchwał,

wolne wnioski, komunikaty, zapytania.

Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

## **§ 21.**

Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja, klub, radny.

Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

Wnioski o zmianę porządku obrad oraz wprowadzenie dodatkowego punktu, przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący oraz Burmistrz mają prawo postawić pod głosowanie wnioski o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Na wniosek Burmistrza zgłoszony najpóźniej w punkcie "Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany" Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji wniesiony przez Burmistrza projekt uchwały Rady, jeżeli wpłynął on do Przewodniczącego, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

## **§ 22.**

Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek komisji, klubu, lub radnego może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:

- 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

### **§ 23.**

Radny, w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) przerwanie dyskusji,
- 4) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 5) przerwę w posiedzeniu,
- 6) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) stwierdzenie kworum,
- 9) sprawdzenie listy obecności,
- 10) ponowne przeliczenie głosów,

Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

### **§ 24.**

Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:

- 1) ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,

2) w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.

## **§ 25.**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:

"Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Zatorze".

W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: "Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miejskiej w Zatorze."

Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Zatorze" do wypowiedzenia przezeń formuły: "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Zatorze" jest czasem trwania sesji.

## **§ 26.**

Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

## **§ 27.**

Protokół musi odzwierciedlać przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia, w szczególności protokół powinien zawierać:

numer sesji, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obradom i protokolanta,

stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

ustalony porządek obrad,

odnotowane przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

podjęte uchwały Rady,

przebieg głosowania,

treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,

teksty zgłoszonych interpelacji a także udzielone na nie odpowiedzi,

podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

Załącznikami do protokołu są w szczególności: lista obecności, lista podjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone w czasie trwania sesji, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, protokoły komisji skrutacyjnej.

Protokół kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w terminie 10 dni po zamknięciu obrad.

Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu z sesji. Przypadki sporne, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada.

Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się Burmistrzowi.

#### **§ 28.**

Przewodniczący zapewnia dziennikarzom dostęp do dokumentów związanych z sesją.

Przewodniczący popularyzuje wyniki prac Rady.

#### **§ 29.**

Rada i powołane przez nią komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, stałe komisje, kluby oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole sesji jako postanowienia.

W sprawach dotyczących przebiegu obrad w trakcie posiedzenia sesji rozstrzyga przewodniczący obradom.

#### **§ 30.**

Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.

#### **§ 31.**

Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały.

### **§ 32.**

Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

podstawę prawną,

merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,

7) przepisy przejściowe i derogacyjne.

Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem wyjaśniającym potrzebę i cel podjęcia uchwały, istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia oraz skutki jakie wywoła uchwała.

Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem.

Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie, co najmniej 10 dni przed sesją zwyczajną i co najmniej na 4 dni przed sesją nadzwyczajną.

Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

### **§ 33.**

Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

Uchwały opatruje się numerem sesji łamanym przez numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

### **§ 34.**

Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia.

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

Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania, a w

szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

### **§ 35.**

Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem gdy ustawa stanowi inaczej.

Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

Do przeliczenia głosów może wyznaczyć radnych.

Wyniki głosowania przedstawia przewodniczący obrad.

### **§ 36.**

W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym z pośród siebie przewodniczącym.

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

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

Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

### **§ 37.**

W przypadkach przewidzianych w ustawie lub na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego

składu Rady, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

W razie, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Rada może postanowić niezwłocznie o powtórzeniu głosowania.

### § 38.

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

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

## 2. RADNI

### § 39.

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

**"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".**

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

### § 40.

Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

Radny ma prawo domagać się do wniesienia pod obrady sesji lub komisji spraw, które uważa za społecznie ważne i uzasadnione.

### § 41.

Radny otrzymuje dietę za pracę:

- 1) na sesjach,
- 2) w komisjach, do których został powołany.

Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 42.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 43.**

Warunkiem utworzenia klubu jest zdeklarowanie w nim udziału co najmniej  $\frac{1}{3}$  ustawowego składu Rady.

Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wpływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu,
- 2) informację o zmianie w składzie klubu, lub kierownictwa klubu.

Klub ustala zasady swej organizacji.

Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej  $\frac{1}{3}$  ustawowego składu Rady, o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego.

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

Działalność klubu nie podlega finansowaniu z budżetu gminy.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki niezbędne do ich funkcjonowania.

#### **§ 44.**

Radny ma prawo składania interpelacji.

Interpelację składa się w sprawach związanych z:

- 1) realizacją uchwał Rady,
- 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania i postulaty.

Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

Interpelacja składana na sesji może mieć formę pisemną lub ustną.

Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego.

Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi. Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi jest wiążące.

Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Burmistrzowi.

Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie "Odpowiedzi na interpelacje".

#### **§ 45.**

Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 46.**

Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

### **3. KOMISJE RADY**

#### **§ 47.**

Pracę Komisji Rady koordynuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 48.**

Rada powołuje: Komisję Rewizyjną, oraz inne komisje będące jej organami pomocniczymi.

Rada powołuje komisje oraz określa ich liczebność, skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.

Zapisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym Statucie.

#### **§ 49.**

Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydata na przewodniczącego komisji.

Zatwierdzenia przewodniczącego komisji dokonuje Rada.

Odwołania przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.

Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

#### **§ 50.**

Rada może powoływać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.

Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

#### **§ 51.**

Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.

#### **§ 52.**

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza, jednostki organizacyjne gminy,
- 6) współpraca z innymi komisjami,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8) składanie wniosków do Burmistrza.

Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

#### **§ 53.**

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący.

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na jej zlecenie.

Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach.

Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.

Burmistrz, a także w zakresie swojej działalności kierownicy działów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

#### **§ 54.**

Komisji Rewizyjnej powierza się:

1) kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działalności Burmistrza, podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności w zakresie:

- a) działalności finansowej i gospodarczej,
- b) realizacji uchwał Rady,
- c) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,

2) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Burmistrza wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego.

#### **§ 55.**

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego przedmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli ustala przewodniczący tej komisji.

Przewodniczący na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza o zlecenie

wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp. dotyczącej przedmiotu kontroli.

Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli zawiera:

- 1) skład osobowy,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) miejsce, datę (czas trwania) oraz przedmiot i zakres kontroli,
- 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
- 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
- 10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.

Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków przeprowadzających kontrolę sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) kontrolowanemu,
- 3) Burmistrzowi
- 4) Przewodniczącemu.

Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 10 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Burmistrza w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w zleceniu kontroli.

W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli i przedstawia go Burmistrzowi i Przewodniczącemu wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.

Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do protokołu kontroli w

terminie 10 dni od jego otrzymania.

Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

Wnioski, zalecenia, opinie itp. dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję w trybie innym niż poprzez zespół kontrolny kierowane są do Burmistrza i Przewodniczącego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 9 i 10.

## **§ 56.**

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami.

W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.