

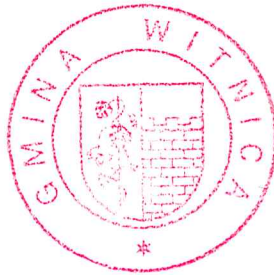
**UCHWAŁA NR XXX/385/2020  
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Witnica**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

- § 1. 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Witnica.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowi załącznik do niniejszej uchwały i jest jej integralną częścią.
- § 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Witnicy Nr LXXVI/562/2018 z 25 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Witnica.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.



Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Artur Stojanowski**

### **Uzasadnienie**

W związku z budzącymi wątpliwość i nieprecyzyjnymi zapisami w uchwale Nr LXXVI/562/2018 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 25 października 2018 r., w celu doprecyzowania postanowień Statutu wprowadza się statut o nowym brzmieniu stanowiący załącznik do uchwały. Komisja Gospodarki Komunalnej i Budżetu opracowała i skonsultowała drogą elektroniczną treść zmienionego Statutu Miasta i Gminy Witnica.

Załącznik do uchwały Nr XXX/385/2020  
Rady Miejskiej w Witnicy  
z dnia 3 listopada 2020 r.

## **STATUT MIASTA I GMINY WITNICA**

### **PREAMBUŁA**

**Z mocy prawa mieszkańcy Gminy Witnica tworzą dla siebie, opartą na demokratycznych zasadach, wspólnotę samorządową której organy działają dla dobra mieszkańców dbając o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Witnica;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Witnicy, komisji Rady Miejskiej w Witnicy;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Witnicy;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Witnica oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Witnica;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witnicy;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Witnicy;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Witnicy;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Witnicy;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Witnica;
- 8) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą;
- 9) Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Witnica;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Ziemskim Gorzowskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 278 km<sup>2</sup>.

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.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Witnica.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 6. 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 lub ma obejmować, 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.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Witnica:

- 1) Sołectwo Białcz;
- 2) Sołectwo Białczyk;
- 3) Sołectwo Boguszyniec;
- 4) Sołectwo Dąbroszyn;
- 5) Sołectwo Kamień Mały;
- 6) Sołectwo Kamień Wielki;
- 7) Sołectwo Kłopotowo;
- 8) Sołectwo Krześniczka;
- 9) Sołectwo Mosina;
- 10) Sołectwo Mościce;
- 11) Sołectwo Mościczki;
- 12) Sołectwo Nowe Dzieduszyce;
- 13) Sołectwo Nowiny Wielkie;
- 14) Sołectwo Oksza;

- 15) Sołectwo Pyrzany;
- 16) Sołectwo Sosny;
- 17) Sołectwo Stare Dzieduszyce;
- 18) Sołectwo Świerkocin.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej;
- 5) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 6) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 7) zakres zadań przekazywanych przez gminę oraz sposób ich realizacji;
- 8) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 8. 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 wysokość środków przekazywanych poszczególnym jednostkom pomocniczym.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania zapisów swoich statutów.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Obsługę księgową jednostki pomocniczej prowadzą służby finansowe Urzędu.

§ 9. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy uczestniczy w sesjach zwyczajnych rady oraz w posiedzeniach komisji rady, na które zostanie zaproszony przez przewodniczącego rady, na wniosek przewodniczącego komisji stałej lub doraźnej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa do udziału w podejmowaniu decyzji i rozstrzygnięć wydawanych przez te organy.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy, za udział w sesjach zwyczajnych i komisjach, na które został zaproszony przez przewodniczącego rady, przysługuje dieta na zasadach określonych przez radę.

4. Kadencja organów jednostek pomocniczych odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 12.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz 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.

**§ 13.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

**§ 14.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Gospodarki Komunalnej i Budżetu;
- 3) Rozwoju Wsi, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej. Wyjątek stanowi Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, do której mogą należeć członkowie innych komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 16.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom Rady;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z sesji;
- 6) analizuje oświadczenia majątkowe radnych;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 19. 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.

§ 20. Burmistrz zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczeniu ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i dostarczeniu ich radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażeniu,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

§ 21. 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 podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 22. 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, zwoływane przez Przewodniczącego w zwykłym trybie.

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i terminach przewidzianych w ustawie.

5. Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste, organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodu świąt, uroczystości i rocznic.

### **Przygotowanie sesji**

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Powiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji oraz materiały i projekty uchwał przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz raportowi o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz inni przedstawiciele Urzędu.

### **Przebieg sesji**

**§ 25.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 27.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 28.** 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 rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

5. Radnych obecnych na sesji w chwili przerwania obrad uznaje się za powiadomionych o terminie kontynuacji obrad.

6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.



**§ 29.** 1. Kolejne 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 § 22 ust. 4.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Witnicy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności lub elektronicznego systemu obsługi Rady prawomocność obrad.

**§ 33.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 34.** 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) zgłoszenie interpelacji i zapytań radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Burmistrz lub Zastępca.

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

**§ 36.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w terminie do 14 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Treść złożonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych na piśmie odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz poprzez wyłożenie w Biurze Obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu w okresie 1 miesiąca od daty złożenia interpelacji lub zapytania.

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

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 39. 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 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.

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

5. 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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,

- przestrzeganie innych postanowień Statutu w zakresie przebiegu obrad.

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi Radnych 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Witnicy".

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.

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek. Oczywiste omyłki w uchwalonych przez Radę dokumentach prostuje Przewodniczący Rady, nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie, jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

2. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

§ 47. 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 tj. odnotowanie jego przyjęcia,
- 5) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 6) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
- 10) wskazanie załączników do protokołu.

**§ 48.** 1. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu radni mogą zgłaszać nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem kolejnej sesji Rady zwołanej w zwykłym trybie kierując je do Przewodniczącego Rady.

2. O uwzględnieniu zapisów wskazanych w ust. 1 rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Rada może postanowić o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu zgłoszeń i poprawek, o jakich mowa w ust. 1 i 2.

4. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz w Urzędzie Miasta i Gminy w terminie 7 dni od jego przyjęcia.

**§ 49.** 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.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

## **Uchwały**

**§ 50.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) każdy z radnych,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby radnych,
- 4) Burmistrz,
- 5) grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych odrębnymi przepisami (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

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) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

7) autora projektu.

3. Projekt uchwały składa się w Biurze Rady Miejskiej.

4. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w ust. 1. pkt 1), 2), 3) Przewodniczący Rady przekazuje do opracowania pod względem formalno-prawnym w zakresie, o którym mowa w ust. 2. pkt 2) i 6). Opracowanie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni (chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej).

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

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu, a pod względem finansowym – Skarbnika Gminy.

7. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1), pkt 2) i pkt 3) wymagają opinii Burmistrza. Nie przekazanie Przewodniczącemu Rady opinii w ciągu 7 dni oznacza, że Burmistrz odstąpił od opiniowania projektu. Opiniowanie przez Burmistrza uchwał nie jest wymagane w sprawach:

- 1) organizacji pracy Rady Miejskiej i jej komisji;
- 2) powołań i odwołań dokonywanych przez Radę;
- 3) stanowiących o kierunkach działań Burmistrza.

8. Wnosząc projekt uchwały autor projektu wskazuje swojego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

9. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie budżetu i zmian w budżecie, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego ust. 2., 3., 4., 6., 7., a Rada decyduje w głosowaniu o jego umieszczeniu w porządku obrad.

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

§ 53. 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.

§ 54. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 55. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Procedura głosowania**

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednocześnie użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne, wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wycytani radni ustnie i publicznie oznajmniają swój głos przez wyraźne wypowiedzenie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący przelicza oddane głosy, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, który nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Z głosowania imiennego sporządza się imienny wykaz głosowania radnych. Imienne wykazy głosowań radnych stanowią załącznik do protokołu.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu w okresie 1 miesiąca od daty sesji, na której głosowania te zostały przeprowadzone.

**§ 58.** 1. 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 spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, poprzez rozdanie kart do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności i zebranie kart z oddanymi głosami w zamkniętej urnie.

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

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

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

6. Po podaniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą wybór osoby lub też osób dokonany w głosowaniu tajnym.

**§ 59.** 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, jeśli 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.

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

**§ 61.** 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 pozostałe.

**§ 62.** 1. 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.

### **Komisje Rady**

**§ 63.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 67 ust.1 pkt 2.

**§ 64.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 65.** 1. Komisje stałe Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.

3. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.

4. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi Przewodniczący jednej z komisji uzgodniony przez Przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie. Wyznaczony Przewodniczący może wskazać przedstawiciela komisji do prowadzenia obrad, który musi zostać zaakceptowany przez pozostałe komisje.

5. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

6. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują Przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie.

**§ 66.** Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami Rad innych jednostek samorządu terytorialnego, nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 67. 1.** Pracami komisji Rady kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję Rady. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) Ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji.
- 2) Wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji.
- 3) Zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów.
- 4) Ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

3. Jeżeli Przewodniczący komisji i jego Zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru Przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie, przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, chyba że komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji w przerwie sesji Rady.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 5. wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.

8. W uzasadnionych przypadkach w tym na wniosek Przewodniczącego Rady i Burmistrza, Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie nie ujęte w planie pracy komisji.



9. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków komisji, Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji we wnioskowanym terminie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia niezbędne materiały. Jeżeli w ciągu 2 dni od daty złożenia wniosku Przewodniczący Komisji nie zawiadomi członków komisji o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje Wiceprzewodniczący komisji albo Przewodniczący Rady. Obrady komisji prowadzi w takim przypadku osoba, która zwołała posiedzenie lub członek wyznaczony przez komisję.

10. Do komisji Rady § 20 stosuje się odpowiednio.

**§ 68.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 69.** 1. Przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy komisji w bieżącym roku kalendarzowym, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

**§ 70.** 1. Komisje mogą uchylać opinie, stanowiska, wnioski i dezyderaty.

2. Dezyderaty zawierają postulaty skierowane do Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Adresat dezyderatu winien złożyć na piśmie odpowiedź w terminie 21 dni.

3. Dezyderat i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na posiedzeniu Rady, celem zajęcia stanowiska.

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

## **Radni**

**§ 71.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 72.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący 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.

**§ 73.** 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.

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

**§ 74.** 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 75. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, przedstawicieli Klubów Radnych i nie więcej jak trzech członków nie będących członkami Klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 77. 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 siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 78. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

2) rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego,

b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

c) informacji o stanie mienia Gminy

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 79. 1. Do końca I kwartału roku kalendarzowego, Przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej w poprzednim roku kalendarzowym.

2. Jeżeli Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej na okres krótszy niż rok kalendarzowy, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składane jest po upływie tego okresu, a do końca roku kalendarzowego.

### **Zasady kontroli**

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,

- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 81.** 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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 82.** 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.

**§ 83.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

2. Przedłużenie terminów o których mowa w ust. 1 wymaga zgody Rady.

**§ 84.** 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 przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Każda decyzja o zmianie pierwotnego zakresu kontroli musi być szczegółowo uzasadniona w protokole obrad sesji Rady, na której podjęto decyzję.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

6. 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.

**§ 85.** 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 § 86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

**§ 86.** 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 (z zastrzeżeniem ust. 6) 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 przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, za okazaniem dowodu osobistego każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 87.** 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 kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 88.** 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 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

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

**§ 90.** Zespół kontrolny 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

## **Protokoły kontroli**

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie siedmiu 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 propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 92. 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.

§ 93. 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.

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

## **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia 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 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.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 97.** 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 ośmiu radnych,
- 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

**§ 99.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 100.** 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 Przewodniczącemu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 101.** 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.

**§ 102.** 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 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 103.** 1. Rada Miejska powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skargi wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada Miejska może zobowiązać komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

**§ 104.** W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Brak zgłoszenia przedstawiciela któregośkolwiek klubu nie oznacza niemożliwości działania komisji. W skład komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

**§ 105.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie Miejskiej opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

**§ 106.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Podczas pierwszego posiedzenia komisja dokonuje wyboru Przewodniczącego komisji oraz jego Zastępcy.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. O terminie posiedzenia członków komisji zawiadamia się z sześciodniowym wyprzedzeniem.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji lub Przewodniczący (Rady) może zwołać posiedzenie komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 (tryb pilny).

**§ 107.** 1. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

**§ 108.** 1. Komisja składa Radzie Miejskiej - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot i rodzaj przyjętych skarg, wniosków i petycji,
- 2) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję,
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku prac komisji wraz z ich zwięzłym opisem.

**§ 109.** Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 99 do § 102 Statutu.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 111.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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 Przewodniczącemu.

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 113.** 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.



3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

**§ 114.** Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do przekazania regulaminów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 116.** 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady oraz w każdym innym miejscu i czasie wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 117.** Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 118.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu 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.

**§ 119.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 120.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 121.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem. W Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są w szczególności uchwały rady, protokoły z sesji, odpowiedzi na interpelacje.

**§ 122.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Miasta i Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie Urzędu, 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 oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 123.** Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 124.** Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 125.** 1. Wprowadzenie zmian do niniejszego Statutu wymaga zachowania przepisów właściwych dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych w statucie zastosowanie ma Ustawa o samorządzie gminnym i inne obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Witnica

MAPA GMINY WITNICA

