

**Projekt**

z dnia 31 marca 2016 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE**

z dnia ..... 2016 r.

**w sprawie Statutu gminy Śrem**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. Nr 78, poz. 483, Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, Dz. U. z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 i Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz.946.) i art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1515, poz. 1045 i poz.1890), Rada Miejska w Śremie uchwała:

**STATUT GMINY ŚREM**

**DZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Śrem;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Śremie;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Śremie;
- 4) tryb pracy Burmistrza Śremu;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Śremie;
- 6) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów Rady Miejskiej w Śremie, jej komisji i Burmistrza Śremu.

§ 2. Wprowadza się skróty dla oznaczenia następujących określeń złożonych:

- 1) gmina Śrem, zwana dalej gminą;
- 2) Rada Miejska w Śremie, zwana dalej Radą;

- 3) Przewodniczący Rady Miejskiej w Śremie lub Przewodnicząca Rady Miejskiej w Śremie, zwani dalej Przewodniczącym;
- 4) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Śremie lub Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej w Śremie, zwani dalej Wiceprzewodniczącym;
- 5) komisje Rady Miejskiej w Śremie, zwane dalej komisjami;
- 6) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Śremie, zwana dalej Komisją Rewizyjną;
- 7) klub radnych, zwany dalej klubem;
- 8) Burmistrz Śremu, zwany dalej Burmistrzem;
- 9) Zastępca Burmistrza Śremu, zwany dalej Zastępcą Burmistrza;
- 10) Urząd Miejski w Śremie, zwany dalej Urzędem;
- 11) Statut gminy Śrem, zwany dalej Statutem.

## DZIAŁ II

### Gmina

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

2. Wszystkie osoby, zamieszkujące na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie śremskim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 205,8 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w załączniku nr 1 do uchwały.

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

4. Wykaz sołectw gminy określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym jednoosobowe spółki gminne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do uchwały.

3. Wykaz jednoosobowych spółek gminnych określa załącznik nr 4 do uchwały.

§ 6. 1. Barwy, flagę, herb oraz hejnał gminy określa odrębna uchwała Rady.

2. Zasady używania barw, flagi, herbu i hejnału gminy oraz innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miasto Śrem.

### DZIAŁ III

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być - mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział oraz 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.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar;
- 3) granice;
- 4) siedzibę władz.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Dochody realizowane przez jednostki pomocnicze wchodzą w skład dochodów budżetu gminy.

3. Wydatki dokonywane przez jednostki pomocnicze wchodzą w skład wydatków budżetu gminy w ramach poszczególnych działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. W ramach dochodów i wydatków, jednostki pomocnicze obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy.

5. Obsługa finansowa oraz merytoryczna jednostek pomocniczych prowadzona jest przez Urząd.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### DZIAŁ IV

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Komunalną i Rozwoju;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu;
- 4) Komisję Pomocy Społecznej, Ochrony Zdrowia i Środowiska;
- 5) Komisję Wsi i Samorządu;
- 6) Komisję Budżetową.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch stałych komisji, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady.

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

§ 17. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji. Wyboru Wiceprzewodniczących dokonuje Rada.

§ 18. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 22. 1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

2. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego z funkcją przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 23. Obsługę administracyjną Rady i jej organów zapewnia Urząd.

**DZIAŁ V**  
**Tryb pracy Rady**  
**Rozdział 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 podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do obwieszczeń, postanowień, deklaracji, stanowisk, 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 wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Sesje uroczyste są zwoływane z okazji ważnych wydarzeń dla gminy.

## Rozdział 2

### **Przygotowanie sesji**

§ 26. 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. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami przesyła się radnym elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

5. Dokumenty przeznaczone na sesję są przekazywane Przewodniczącemu w jednym egzemplarzu w formie pisemnej papierowej.

6. Niezachowanie terminu może mieć miejsce w przypadkach sesji nadzwyczajnych lub nieprzewidzianych w planie pracy.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

9. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

11. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 7 rozpoczynają bieg od dnia elektronicznego wysłania zawiadomienia z Urzędu.

§ 27. Przed każdą sesją Przewodniczący, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

### **Rozdział 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 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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

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

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący wyznacza spośród radnych osoby obliczające wyniki głosowania jawnego oraz do wykonywania innych czynności związanych z sesją.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 36. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz obwieszczeń, postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii;
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 4) interpelacje i zapytania radnych, wolne głosy i wnioski.

2. Do porządku obrad sesji nadzwyczajnej nie stosuje się ust. 1 pkt 1,3 i 4.

3. Do porządku obrad sesji uroczystej nie stosuje się ust. 1 pkt 1,3 i 4. Dopuszcza się odpowiednio stosowanie ust. 1 pkt 2.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 3, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

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

§ 38. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski za pośrednictwem Przewodniczącego kierowane są do Burmistrza w czasie sesji lub poza nią.

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 papierowej lub elektronicznie na skrzynkę [eurzad@srem.pl](mailto:eurzad@srem.pl). Interpelacje składane drogą elektroniczną muszą być opatrzone podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w formie pisemnej papierowej, w terminie do 21 dni od dnia doręczenia Przewodniczącemu. Przewodniczący przesyła radnemu elektronicznie odpowiedź na zgłoszoną interpelację bez zbędnej zwłoki.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

§ 39. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach bieżących, gdy pytający chce uzyskać informacje o faktach związanych z gminą.

2. Zapytania i wnioski składa się w formie i w sposób przewidziany dla interpelacji oraz ustnie w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa, udziela się jej w terminie do 14 dni. Przepis § 38 ust. 1, 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

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

2. Przewodniczący 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 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 zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania przepisów Statutu dotyczących obrad.

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

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 45. 1. Po wystąpieniach Przewodniczący 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 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.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam.... sesję Rady Miejskiej w Śremie ”.

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.

§ 47. 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. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 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. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 36 ust.1 pkt 1.

§ 50. 1. Protokół z sesji powinien 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, datę i tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych 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 się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. Nie później niż w drugim dniu poprzedzającym sesję, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu opinii Przewodniczącego.

§ 52. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 53. Przepisy Statutu dotyczące Przewodniczącego stosuje się odpowiednio do przewodniczącego obrad.

## Rozdział 4 Uchwały

§ 54. Uchwały, obwieszczenia, deklaracje, stanowiska, apele i opinie, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, za wyjątkiem postanowień proceduralnych.

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

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;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, podpisany przez wnioskodawcę powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Biuro Prawne Urzędu.

§ 56. Uchwały Rady wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący w ciągu 4 dni od zamknięcia sesji, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 57. Uchwały, obwieszczenia, deklaracje, stanowiska, apele i opinie numeruje się kadencyjnie, uwzględniając kolejny numer (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia (cyframi arabskimi).

§ 58. W Urzędzie prowadzi się ewidencję projektów i podjętych uchwał, obwieszczeń, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii, które przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady.

## Rozdział 5

### Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne, przy pomocy wyznaczonych radnych. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z liczbą radnych obecnych podczas głosowania lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Po stwierdzeniu niezgodności w obliczaniu głosów, Przewodniczący zarządza głosowanie sprawdzające.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. Wyniki głosowania jawnego imiennego są udokumentowane w protokole sesji z odnotowaniem imienia i nazwiska radnego oraz sposobu, w jaki głosował.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania w postanowieniu proceduralnym. 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 obecnych na sesji.

3. Przewodniczący obrad zapewnia warunki tajności.

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

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

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

§ 62. 1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący, 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 64. 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 wariantu wniosku, przechodzi kandydatura lub wariant wniosku, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów osobno oddanych na pozostałe.

§ 65. 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 "przeciw" i "wstrzymujących się".

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

3. 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.

## Rozdział 6

### **Komisje**

§ 66. 1. Przedmiot działania komisji stałych jest następujący:

- 1) Komisja Rewizyjna wykonuje obowiązki kontrolne Rady i inne określone w ustawie;
- 2) Komisja Komunalna i Rozwoju - zajmuje się sprawami:
  - a) gospodarki komunalnej, a w szczególności zbiorowym zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ciepłą oraz gaz, usuwaniem odpadów i zbiorowym odprowadzeniem ścieków i zielenią gminną,
  - b) lokalowymi,
  - c) drogami oraz organizacją ruchu drogowego,
  - d) cmentarzami komunalnymi,
  - e) ładu przestrzennego,
  - f) rozwoju gospodarczego,
  - g) gospodarki nieruchomościami,
  - h) spółek z udziałem gminy,
  - i) promocji gminy;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu - zajmuje się sprawami:
  - a) oświaty,
  - b) kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - c) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji;
- 4) Komisja Pomocy Społecznej, Ochrony Zdrowia i Środowiska - zajmuje się sprawami:
  - a) pomocy społecznej,
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) ochrony środowiska,

- d) patologii społecznych,
  - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji;
- 5) Komisja Wsi i Samorządu - zajmuje się sprawami:
- a) rolnictwa,
  - b) istotnymi dla życia mieszkańców wsi,
  - c) współpracy z jednostkami pomocniczymi oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji,
  - d) bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
  - e) opiniowania zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym,
  - f) opiniowania odwołania ławników;
- 6) Komisja Budżetowa - zajmuje się sprawami:
- a) opiniowania projektu budżetu oraz projektów uchwał w sprawie zmian w uchwałach budżetowych,
  - b) opiniowania projektu innych uchwał związanych z gospodarką finansową gminy,
  - c) opiniowania wniosków Burmistrza i stałych komisji dotyczących gospodarki finansowej gminy,
  - d) wydawania opinii co do sposobu finansowania inwestycji gminnych,
  - e) związanymi z analizą wykonania budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy po każdym kwartale roku budżetowego.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 67. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie oraz opracowywanie koncepcji rozwiązań w sprawach należących do kompetencji Rady z własnej inicjatywy, na zlecenie Rady i na wniosek Przewodniczącego lub Burmistrza;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 3) opiniowanie spraw istotnych dla gminy;
- 4) opiniowanie projektów uchwał;
- 5) zbadanie, zaopiniowanie i sporządzenie projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji, której rozpatrzenie należy do Rady, przekazanej przez Przewodniczącego według właściwości ze względu na ich przedmiot.



2. W celu wykonywania swoich zadań komisje mogą zwracać się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego o zlecenie ekspertyz lub opinii prawnych.

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

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

§ 69. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z tego posiedzenia.

§ 70. 1. Rada ustala skład, powołuje i odwołuje członków komisji oraz wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczących i zastępców przewodniczących pozostałych komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności - zastępca przewodniczącego komisji.

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, zgodnie z planem pracy oraz na wniosek Przewodniczącego lub Burmistrza.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

4. Pierwsze posiedzenie komisji prowadzi radny senior do czasu wyboru przewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności na posiedzeniu komisji Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji, obrady komisji prowadzi wyznaczony przez komisję członek.

6. W posiedzeniach komisji ma prawo wziąć udział każdy radny.

7. O terminie posiedzenia zawiadamia się Przewodniczącego i Burmistrza.

8. Zawiadomienia o posiedzeniach komisji wraz z materiałami przesyła się radnym elektronicznie lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem.

9. Termin, o którym mowa w ust. 8, rozpoczyna bieg od dnia elektronicznego wysłania zawiadomienia z Urzędu.

10. Dokumenty przeznaczone na posiedzenia przekazywane są Przewodniczącemu w jednym egzemplarzu w formie pisemnej papierowej.

11. Dla prawomocności obrad komisji powinna być obecna co najmniej połowa jej składu.

§ 72. Przewodniczący komisji stałych do 31 marca każdego roku, przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji za rok ubiegły, a także za rok bieżący przed zakończeniem kadencji.

§ 73. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

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

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół. Do protokołu stosuje się odpowiednio przepisy § 49 ust. 2, § 50 i § 52.

§ 74. Zapytania i wnioski składane ustnie lub pisemnie podczas posiedzeń komisji kierowane są za pośrednictwem przewodniczących komisji do Burmistrza. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa, udziela się jej w terminie do 14 dni. Przepis § 38 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 7

### **Radni**

§ 75. 1. Obowiązkiem radnego jest udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji oraz pracach, do których został wybrany lub wyznaczony.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności na sesji oraz posiedzeniu komisji, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

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

DZIAŁ VI  
**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**  
Rozdział 1  
**Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 77. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 7 osób, w tym Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, jego Zastępca oraz członkowie wybrani spośród radnych nie objętych ustawowym zakazem wchodzenia w skład Komisji Rewizyjnej.

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

Rozdział 2  
**Zasady kontroli**

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna sprawuje kontrolę pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) problemowe - obejmujące zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 82. Kontrola problemowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 83. 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 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 84. 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 § 79 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.

### Rozdział 3 Tryb kontroli

§ 85. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z przynajmniej trzech członków.

2. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego lub Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. O terminie kontroli zawiadamia się pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanego podmiotu, co najmniej na 3 dni przed kontrolą.

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz 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.

§ 87. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

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

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

6. Uwagi, o których mowa w ust. 5, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

7. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób, 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 zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

#### Rozdział 4

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

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

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

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

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły, a także za rok bieżący przed zakończeniem kadencji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tej kontroli;
- 5) ocenę wykonywania 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.

## Rozdział 5

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wraz z materiałami przesyła się radnym elektronicznie lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna bieg od dnia elektronicznego wysłania zawiadomienia.

4. Dokumenty są przekazywane Przewodniczącemu pisemnie w jednym egzemplarzu .

5. Posiedzenia nie objęte planem pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

6. 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.

§ 93. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 94. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

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

## DZIAŁ VII

### **Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 98. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 99. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.



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

§ 101. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 102. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

§ 103. Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić, w miarę możliwości, organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## DZIAŁ VIII

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 104. 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę.

§ 105. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 106. 1. Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady na koniec każdego półrocza, które jest zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Burmistrz informuje Radę na sesji o swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 107. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.

## DZIAŁ IX

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

§ 108. Na zasadach określonych w ustawach i w zgodzie z zasadą jawności działalności organów gminy informacja publiczna jest udostępniana poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej będącym oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym – jest to forma udostępnienia, która ma pierwszeństwo przed innymi, np. w sytuacji, w której informacja publiczna została opublikowana w Biuletynie

Informacji Publicznej nie podlega ona już udostępnieniu na wniosek; odpowiadając wnioskodawcy należy wskazać tylko na jakiej stronie Biuletynu została ona zamieszczona;

- 2) pisemny lub ustny wniosek – jeżeli informacja publiczna może być udostępniona niezwłocznie jest ona udostępniana bez pisemnego wniosku;
- 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicach informacyjnych Urzędu, bądź też poprzez zainstalowanie w takich miejscach urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją publiczną;
- 4) wstęp na sesje Rady i posiedzenia komisji. Zapewnia się środki lokalowe lub techniczne do wykonywania tego prawa.

§ 109. Dostęp i korzystanie z dokumentów w postaci papierowej odbywa się na wniosek, w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.

## DZIAŁ X

### **Postanowienia końcowe**

§ 110. Traci moc uchwała Nr 181/XVIII/12 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie Statutu gminy Śrem ( Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2012 r. poz. 1074).

§ 111. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.



Przewodnicząca Komisji Statutowej

**Dominika Fornalik**

## Granice terytorialne gminy Śrem



### Legenda

-  granice terytorialne gminy Śrem
-  granice sołectw

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr

.....

Rady Miejskiej w Śremie

z dnia.....2016 r.

## WYKAZ SOŁECTW GMINY ŚREM

1. Binkowo
2. Borgowo
3. Bodzyniewo
4. Błociszewo
5. Dalewo
6. Dobczyn
7. Dąbrowa - obejmuje: Dąbrowę, Mateuszewo
8. Gaj
9. Góra
10. Grodzewo
11. Grzymysław
12. Kadzewo - obejmuje: Kadzewo, Marszewo
13. Kaleje
14. Krzyżanowo - obejmuje: Krzyżanowo, Pucółowo
15. Kawcze
16. Luciny - obejmuje: Luciny, Tesiny
17. Łęg
18. Marianowo
19. Mechlin
20. Mórka - obejmuje: Mórkę, Jeleńczewo
21. Nochowo
22. Niesłabin
23. Olsza - Bystrzek - obejmuje: Olszę, Bystrzek,
24. Ostrowo

25. Orkowo
26. Pełczyn – obejmuje: Pełczyn, Nochówko
27. Pyszcząca
28. Psarskie
29. Sosnowiec
30. Szymanowo
31. Wirginowo
32. Wyrzeka
33. Zbrudzewo

Przewodnicząca Komisji Statutowej

**Dominika Fornalik**

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr

.....

Rady Miejskiej w Śremie

z dnia.....2016 r.

## **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Przedszkole Nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie  
Śrem ul. Adama Mickiewicza 91
2. Przedszkole Nr 3 „Jarzębinka” w Śremie  
Śrem ul. Tadeusza Bora Komorowskiego 3
3. Przedszkole Nr 5 „Mali Przyrodnicy” w Śremie  
Śrem ul. Tadeusza Bora Komorowskiego 4
4. Przedszkole nr 7 „Janka Wędrowniczka” w Śremie  
Śrem ul. Dezyderego Chłapowskiego 12a
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie  
Śrem ul. Jana Kochanowskiego 2
6. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Konopnickiej w Śremie  
Śrem ul. Stefana Grota Roweckiego 10
7. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Braci Barskich w Śremie  
Śrem ul. Konstytucji 3 Maja 2
8. Szkoła Podstawowa im. Dezyderego Chłapowskiego w Bodzyniewie  
Bodzyniewo 35
9. Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie  
Krzyżanowo 44
10. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wlkp. w Pyszącej  
Pysząca ul. Śremska 12
11. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II  
w Dąbrowie  
Dąbrowa ul. Śremska 2

12. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Hrabiego Władysława Zamoyskiego w Nochowie  
Nochowo ul. Szkolna 5
13. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zbrudzewie  
Zbrudzewo ul. Śremska 4
14. Gimnazjum Nr 1 im. Polskich Noblistów w Śremie  
Śrem ul. Dezyderego Chłapowskiego 12a
15. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Śremie  
Śrem ul. Szkolna 4
16. Muzeum Śremskie w Śremie  
Śrem ul. Adama Mickiewicza 89
17. Śremski Ośrodek Kultury  
Śrem ul. Adama Mickiewicza 77
18. Biblioteka Publiczna im. Heliodora Święcickiego w Śremie  
Śrem ul. Grunwaldzka 10
19. Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie  
Śrem ul. Stefana Grota Roweckiego 31
20. Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie  
Śrem ul. Poznańska 13
21. Straż Miejska w Śremie  
Śrem ul. Adama Mickiewicza 10
22. Urząd Miejski w Śremie  
Śrem Plac 20 Października 1

Przewodnicząca Komisji Statutowej

**Dominika Fornalik**

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr

.....

Rady Miejskiej w Śremie

z dnia.....2016 r.

### **WYKAZ JEDNOOSOBOWYCH SPÓLEK GMINNYCH**

1. Śremskie Wodociągi sp. z o.o.  
Śrem ul. Parkowa 8
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Śremie Sp. z o.o.  
Śrem ul. Parkowa 6
3. Śremskie TBS Sp. z o.o.  
Śrem ul. Leopolda Okulickiego 3
4. Śremski Sport Sp. z o.o.  
Śrem ul. Stanisława Staszica 1a

Przewodnicząca Komisji Statutowej

**Dominika Fornalik**



Uzasadnienie  
**UCHWAŁY NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE**  
z dnia .....  
**w sprawie Statutu gminy Śrem**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy, w tym do dokonywania zmian w tym statucie.

Obowiązujący Statut gminy Śrem został uchwalony uchwałą Nr 181/XVIII/12 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie Statutu gminy Śrem.

Uchwalenie nowego statutu wynika z potrzeby dostosowania jego treści do obowiązującego prawa oraz doprecyzowania niektórych postanowień w celu usunięcia sprzecznych interpretacji.

W związku z powyższym, w dniu 17 grudnia 2015 r. Rada Miejska w Śremie powołała Komisję Statutową, w celu dokonania przeglądu statutu i zaproponowania zmian.

Przewodnicząca Komisji Statutowej

**Dominika Fornalik**