



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 24 listopada 2015 r.

Poz. 7122

UCHWAŁA NR XV/177/2015 RADY MIASTA I GMINY MARGONIN

z dnia 12 listopada 2015 r.

w sprawie Statutu Gminy Margonin.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) Rada Miasta i Gminy Margonin uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Margonin w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XII/126/2004 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Margonin, uchwała nr XV/146/2004 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 września 2004 r., uchwała nr IV/27/2007 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 26 marca 2007 r., uchwała nr XIII/138/2007 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 grudnia 2007 r., uchwała nr XV/153/2008 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 lutego 2008 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Margonin.

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

Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Margonin
(-) Piotr Ścibura

Załącznik do Uchwały Nr XV/177/2015
Rady Miasta i Gminy Margonin
z dnia 12 listopada 2015 r.

STATUT GMINY MARGONIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Margonin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Margonin, komisji Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 4) zasady działania klubów Radnych,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę,
- 6) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekcóż w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę miejsko-wiejską Margonin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Margonin,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Margonin,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Margonin.
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 11) sesji - należy przez to rozumieć obrady Rady Miasta i Gminy Margonin,

Rozdział 2. Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Wielkopolskim w Powiecie Chodzieskim i obejmuje obszar 122.2 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca Załącznik nr 1 do Statutu.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr i księgi rejestrowe gminnych instytucji kultury.

§ 6. 1. Rada Miasta i Gminy uchwała Statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakresu uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest panna w koronie siedząca na niedźwiedziu. Postacie są centralnym motywem herbu, położone są w środkowej części tarczy. Barwy herbu, to pole tarczy koloru niebieskiego, korona złota, panna biała, włosy brunatne, niedźwiedź brunatny. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru: biały, złoty, brunatny, niebieski. Flaga trójdzielna w skos, w proporcjach zgodna z załączonym wzorem. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Osoby prawne, fizyczne i inne jednostki organizacyjne mogą używać herbu, barw Gminy, zgodnie ze wzorem przyjętym w Statucie Gminy.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Flaga Gminy wywieszana jest na maszcie znajdującym się przed budynkiem Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie oraz przed budynkiem Urzędu Stanu Cywilnego w Margoninie, a także na budynkach lub przed budynkami gminnych jednostek organizacyjnych w dniach uroczystości gminnych lub świąt państwowych.

§ 8. 1. Organami Gminy są:

1) Rada Miasta i Gminy Margonin,

2) Burmistrz Miasta i Gminy Margonin,

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Margonin.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.

2. W gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

1) Sołectwo Kowalewo – obejmujące wsie: Kowalewo, Ofelia,

2) Sołectwo Margońska Wieś – obejmujące wieś: Margońska Wieś,

3) Sołectwo Młynary – obejmujące wsie: Marcinek, Młynary,

4) Sołectwo Lipiniec – obejmujące wsie: Karolinka, Lipiniec,

5) Sołectwo Lipiny – obejmujące wsie: Dębiniec, Lipiny,

6) Sołectwo Próchnowo – obejmujące wsie: Bugaj, Próchnowo od nr 19, Tereska,

7) Sołectwo Radwanki – obejmujące wsie: Radwanki,

8) Sołectwo Studźce - Adolfovo – obejmujące wsie: Adolfovo, Studźce,

9) Sołectwo Sułaszewo – obejmujące wsie: Próchnowo od nr 1 do nr 18, Sułaszewo,

10) Sołectwo Sypniewo – obejmujące wsie: Klotyldzin, Sypniewo,

11) Sołectwo Zbyszewice – obejmujące wsie: Klaudia, Witkowice, Zbyszewice, Żoń.

2. Granice jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 określa mapa poglądowa w załączniku nr 1 do Statutu.

§ 10. 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.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 12. 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 uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań w tym dla sołectw środki w ramach funduszu sołectkiego, określone zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.

4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

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

§ 14. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach rady, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach rady i pracach komisji,
- 2) zgłaszać wnioski i zapytania,
- 3) zabierać głos podczas obrad sesji.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w § 17 ust. 1 Statutu,

5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) ds. budżetu, finansów i planowania,
- 2) ds. społecznych i rolniczych
- 3) Rewizyjną.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§ 18. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych lub kluby radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 19. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej oraz jej porządkiem obrad stanowi kompetencję organu wyborczego tj. komisarza wyborczego (art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym).

§ 20. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje,
- 3) przewodniczy obradom sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) przyjmuje skargi mieszkańców Gminy,
- 9) organizuje współpracę Rady i jej organów z Burmistrzem oraz organami jednostek pomocniczych,

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

§ 22. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 22 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Margonin.

2. Sesje Rady

§ 25. 1. Rada odbywa sesje na podstawie uchwalonych planów pracy.

2. Na 1 sesji nowego roku kalendarzowego Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy Rady na dany rok kalendarzowy.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

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

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

3. Przygotowanie sesji

§ 27. 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 Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 5 dni przed terminem obrad. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Na indywidualny wniosek radnego materiały, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być dostarczane w wersji dokumentów papierowych.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 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.

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

9. Przepisu ust. 4 nie mają zastosowania w przypadku sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

10. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne Przewodniczący Rady jest zobowiązany zamieścić w porządku obrad najbliższej sesji.

11. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

§ 28. 1. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 29. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

4. Przebieg sesji

§ 31. 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

5. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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.

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

7. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

§ 32. 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 § 26 ust. 4.

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

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

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta i Gminy Margonin”.

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

§ 36. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

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

3. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji „Informacje nt. porządku obrad” z zastrzeżeniem ust. 5

4. Wnioski o zmianę porządku obrad oraz wprowadzenie dodatkowego punktu przyjmowane są przez radę bezwzględna większością głosów ustawowego składu rady.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględna większością głosów ustawowego składu rady.

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

§ 37. Przewodniczący Rady prowadzi sesje według ustalonego porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 6) sprawozdania komisji stałych z prac w okresie międzysesyjnym,
- 7) projekty uchwał rady,
- 8) odpowiedź Burmistrza na interpelacje radnych,

9) wolne wnioski i informacje.

§ 38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 5) składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

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

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od dnia jej zgłoszenia – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.

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

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

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

2. Do formy składania zapytania oraz udzielania odpowiedzi na zapytania stosuje się uregulowania zawarte w § 39 ust. 4, 5 i 6.

§ 41. 1. Radni, inne osoby obecne na sesji, przewodniczący organów jednostek pomocniczych w punkcie porządku obrad dotyczącym wolnych wniosków, mogą zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Wnioski mogą być kierowane do Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących komisji.

3. Pierwszeństwo przy składaniu wniosków mają radni.

4. W celu uzyskania pisemnej odpowiedzi na wniosek, zgłaszający jest zobowiązany wnieść swój wniosek na piśmie.

5. Na ustne wnioski Burmistrz odpowiada ustnie.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji odpowiedź powinna być udzielona zgłaszającemu na piśmie w terminie 14 dni od daty odbycia sesji.

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

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

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

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

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady 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 mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 8) odrzucenia projektu uchwały,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania porządku obrad.
- 11) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, sprawę rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

§ 44. 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.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie 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. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „, Zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Margonin”.

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. Postanowienia 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. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 50. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i należy sporządzić go w ciągu 21 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności obrad
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 7) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

§ 52. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

§ 53. 1. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, listę obecności Sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości,
- 2) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad,
- 3) treść interpelacji i zapytań radnych oraz treść złożonych na piśmie wniosków,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 54. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza.

5. Uchwały i inne akty Rady

§ 55. 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) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) postanowienia - w sprawach porządkowych i proceduralnych
- 5) apele (rezolucje) – zawierające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych,
- 6) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny

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

§ 56. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) radny,
- 2) komisja rady
- 3) klub radnych,
- 4) Burmistrz.

§ 57. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, data i numer uchwały,
- 2) nazwę organu od którego pochodzi uchwała,
- 3) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały),
- 4) ściśle określenie przedmiotu uchwały,
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane przez komisje stałe rady w zakresie kompetencji ich działania z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

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

§ 59. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu 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.

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

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

3. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji (cyframi rzymskimi), kolejny nr uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Nowa numeracja następuje wraz z rozpoczęciem nowej kadencji.

§ 61. 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.

6. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, stosowna dokumentacja głosowania załącza się do protokołu sesji.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obradom może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości w szczególności w przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali.

6. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego i reasumpcja głosowania może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.

7. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

§ 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych okrągłą pieczęcią „Miasto i Gmina Margonin”, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie z wykorzystaniem urny.

5. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 66. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie 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 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub opcja, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku kandydatur lub opcji, przechodzi kandydatura lub opcja, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub opcje każde z osobna.

§ 68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub opcja, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

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

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

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

7. Komisje Rady

§ 69. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza,
- 4) składanie wniosków do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego komisji,
- 5) współpraca z innymi komisjami.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada, a zastępców Przewodniczących komisji wybierają członkowie poszczególnych komisji.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, który przedkładają Radzie, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

§ 72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

5. Posiedzenie komisji jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

6. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji rewizyjnej.

§ 73. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w tym szczególnie przy realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach o wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z przewodniczącymi zainteresowanych komisji terminu i tematyki posiedzenia.

4. Na wspólnym posiedzeniu komisje w drodze głosowania podejmują wspólnie wnioski i opinie.

5. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się wspólny protokół i wspólna listę obecności.

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

2. Uchwalone wnioski lub opinie kierowane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je bezpośrednio pod obrady Rady lub do realizacji burmistrza.

§ 75. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji,
- 3) porządek obrad,
- 4) treści wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi.
- 5) podpisy Przewodniczącego posiedzenia komisji oraz protokolanta.

8. Radni

§ 76. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.

§ 77. 1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza poprzez udział w posiedzeniach Rady i jej komisji, w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania Radzie, komisji i Burmistrzowi.

2. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów Gminy.

§ 78. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub w posiedzeniu komisji, której jest członkiem Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 79. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu bądź odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizuje Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

5. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

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

§ 83. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji członek komisji rewizyjnej.

§ 84. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

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

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

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

§ 86. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 87. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub 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.
- 4) kontrole doraźne na zlecenie Rady.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 89. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada w drodze uchwały może zobowiązać komisję rewizyjną do:

1) zaniechania, przerwania kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2) rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2, pkt. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 91. 1. Kontroli kompleksowej dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się z minimum trzech członków składu Komisji (z zastrzeżeniem ust. 5).

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.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) 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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej. Za przypadki niecierpiące 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, albo 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 i powołanie zespołu kontrolnego. Po wyrażeniu zgody Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powołuje zespół kontrolny i wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 21 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.

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

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

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

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

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

§ 99. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 100. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

§ 101. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyniki działań każdorazowo przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń w ujęciu miesięcznym i tematykę posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

§ 103. 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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia komisji nie objęte planem mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej,

3. 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.

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

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

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 108. 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 przeprowadzaniu 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.

§ 109. 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 działania klubów radnych

§ 110. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wyrażania wspólnego stanowiska i prezentowania poglądów.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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 Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu mu informacji o utworzeniu klubu.

§ 112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

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 3.

§ 114. Pracę 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 niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mają prawo inicjatywy uchwałodawczej,
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 8.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę

§ 118. 1. Rada Gminy rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski o których mowa w ust. 1, które wpłynęły do biura Rady Gminy pracownik biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 119. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia.
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia komisji rewizyjnej, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia jej w terminie.

§ 120. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowanie projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych,

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja rewizyjna rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji rady, merytorycznie właściwej dla innej sprawy.

5. Komisja rewizyjna rozpatrując skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

6. Komisja przedkłada przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję o których mowa w ust 1 pkt 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady rozpatrzenie skargi.

§ 121. 1. Rada po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi zajmuje stanowisko w formie uchwały.

2. Do uchwały dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 122. W przypadku skargi, której rozpatrzenie nie podlega właściwości rady, rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi do podmiotu właściwego do jej rozpoznania.

§ 123. Skargi i wnioski obywateli, do rozpatrywania i załatwiania których właściwa jest Rada Miasta i Gminy rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko obsługujące Radę.

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza

§ 124. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) przypisane jemu 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.

§ 125. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

2. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

3. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością rady.

§ 126. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w

§ 125 i § 126 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 127. Obywatelom udostępnia się dokumenty i informacje określone w ustawach.

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

§ 129. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są we właściwych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów

3. Dokumenty Rady i Komisji są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniane przez Burmistrza Miasta i Gminy w formie i trybie określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 130. Realizacja uprawnień określonych w § 128 i 129 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy Margonin albo drogą elektroniczną.

§ 131. Uprawnienia określone w § 128 i 129 nie znajdują zastosowania:

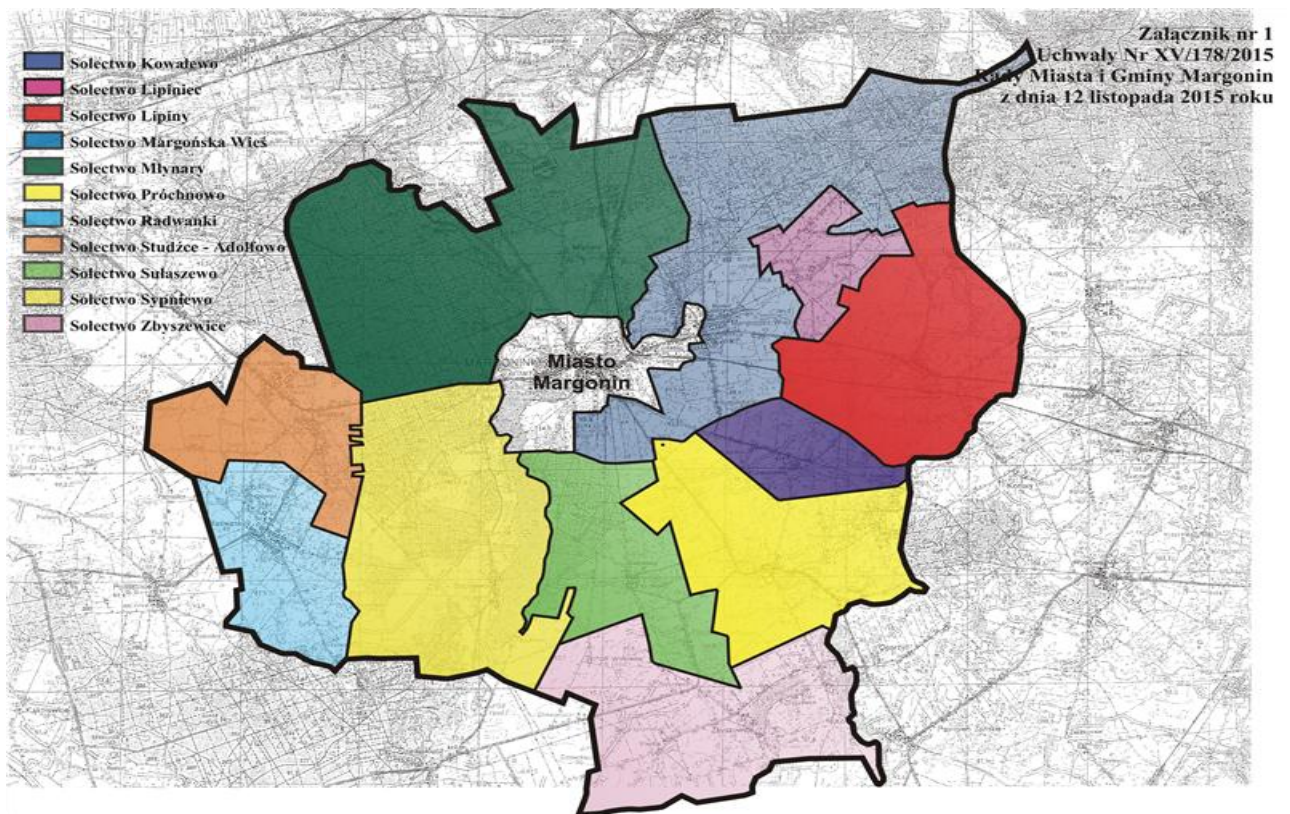
- 1) w przypadku wyłączenia- na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

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

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Margonin



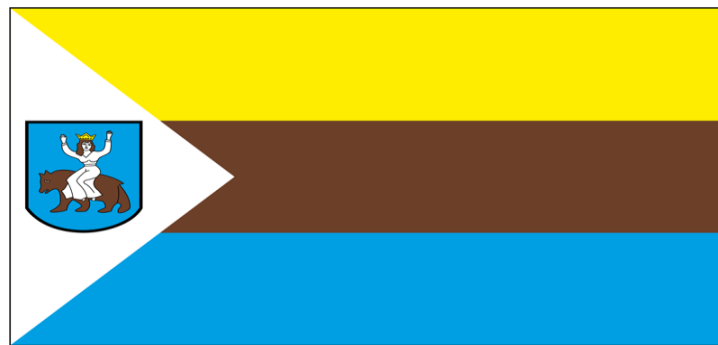
Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Margonin



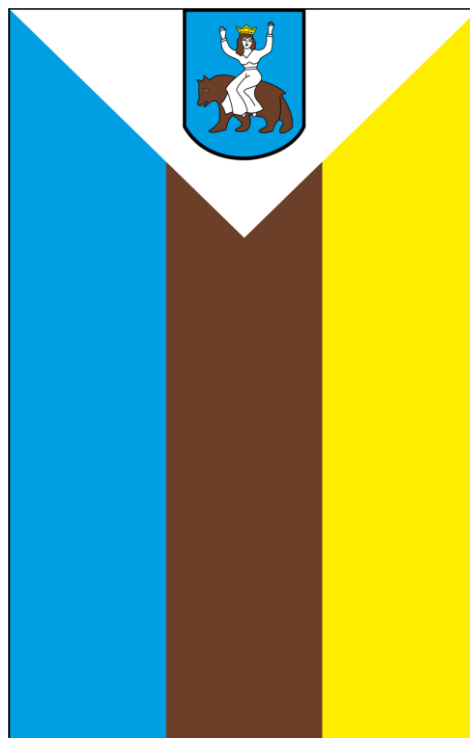
Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Margonin



1. Flaga trójdzielna w skos, w proporcjach zgodna z załączonym wzorem



2. Flaga z herbem w układzie poziomym



3. Flaga z herbem w układzie pionowym