# DZIENNIK URZĘDOWY
## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 8 sierpnia 2016 r.

Poz. 4996

Elektronicznie podpisany przez:
Karina Wiśniewska
Data: 2016-08-08 14:29:59

**UCHWAŁA NR XXI/148/2016**
**RADY MIASTA I GMINY BUK**

z dnia 21 czerwca 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Buk.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala co następuje:

**STATUT MIASTA I GMINY BUK**

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

**§ 1.** 1. Użyte w statucie określenia oznaczają:

1) Rada – Rada Miasta i Gminy Buk,

2) Komisja – Komisja Rady Miasta i Gminy Buk,

3) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy Buk,

4) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Buk,

5) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Buk,

6) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Miasta i Gminy Buk,

7) Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Buk,

8) Sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy Buk,

9) Statut – Statut Miasta i Gminy Buk,

10) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Buku,

11) Ustawa – ustawa o samorządzie gminnym.

2. Mieszkańcy Miasta i Gminy Buk tworzą wspólnotę samorządową.

3. Siedzibą Miasta i Gminy Buk jest Miasto Buk.

**§ 2.** 1. Niniejszy statut określa:

1) ustrój Miasta i Gminy Buk,

2) organizację oraz tryb pracy Rady, Komisji i Burmistrza,

3) zasady tworzenia klubów radnych,

4) zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji, Komisji Rewizyjnej i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 3.** 1. Miasto i Gmina Buk jest położona w Powiecie Poznańskim, w Województwie Wielkopolskim i zajmuje obszar o powierzchni 90,3 $km^2$.

2. Granice Miasta i Gminy Buk określa mapa w skali 1: 100 000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 4.** 1. Miasto i Gmina Buk posługuje się następującymi symbolami: herbem, flagą i logo.

2. Herbem miasta Buk jest drzewo bukowe z kluczem - załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Flaga Miasta i Gminy Buk określona uchwałą Nr XXI/152/00 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie ustanowienia flagi Miasta i Gminy Buk - załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Logo określone Uchwałą Nr XXII/158/12 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie ustanowienia logotypu Miasta i Gminy Buk - załącznik Nr 4 do statutu.

5. Herb, flaga, logo Miasta i Gminy podlega ochronie prawnej.

**§ 5.** 1. Miasto i Gmina Buk wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto i Gmina Buk posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Miasta i Gminy Buk podlega ochronie sądowej.

**§ 6.** 1. W wyniku podziału zadań i kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej określonych w ustawie z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz.198 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668 z późniejszymi zmianami) Miasto i Gmina Buk, poprzez swoje organy wykonuje :

1) zadania własne,

2) zadania zlecone,

3) zadania powierzone.

2. W celu wykonywania zadań Miasto i Gmina Buk tworzy jednostki organizacyjne. Ich wykaz określa załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 7.** 1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Buk podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Miasta i Gminy Buk.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy samoopodatkowania mieszkańców, odwołania Rady oraz Burmistrza przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Miasta i Gminy Buk. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady.

## Rozdział 2.
## Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy Buk.

**§ 8.** 1. Na terenie Gminy Buk funkcjonują jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa wymienione w załączniku nr 6 do Statutu.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych w Mieście i Gminie Buk następuje w drodze uchwały Rady, z zachowaniem trybu określonego w ust. 6.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem. W zakresie określonym w tym statucie jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego mienia.

4. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady na zaproszenie Przewodniczącego, bez prawa udziału w głosowaniu. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

5. Rada odrębną uchwałą ustala zasady, na jakich organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej oraz zasady na jakich członkom rad sołeckich przysługiwać będzie zwrot kosztów podróży służbowej.

6. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenia jednostki pomocniczej odbywa się w następujący sposób:

1) tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw może nastąpić na wniosek rad sołeckich lub mieszkańców zainteresowanych sołectw,

2) podjęcie uchwały przez Radę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, które przeprowadza Rada wśród mieszkańców zainteresowanych sołectw,

3) referendum przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 706 z późn. zm.),

4) wszczęcie postępowania w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej na terenie Miasta i Gminy Buk, następuje na wniosek grupy mieszkańców, liczącej co najmniej 100 osób, z terenu o, którym mowa w pkt. 6) a także w sposób określony w pkt. 7) i 8); wniosek musi zawierać nazwiska, imiona, daty urodzenia, adresy i numery dowodów osobistych wszystkich członków grupy oraz wskazanie osoby będącej jej pełnomocnikiem,

5) jednostkę pomocniczą w mieście Buk tworzy się na terenach miasta zamieszkałych przez nie mniej niż 1000 osób i nie więcej niż 2 000 osób,

6) teren miasta, który obejmuje lub ma obejmować jednostkę pomocniczą, musi stanowić jednolity, wydzielony ulicami lub osiedlami fragment miasta, o podobnym charakterze zabudowy,

7) łączenie i podział jednostki pomocniczej, utworzonej na terenie miasta Buk, z zachowaniem zasady określonej w pkt. 5), odbywa się także na zgodny wniosek organów wykonawczych zainteresowanych jednostek pomocniczych, jak również na wniosek grupy, o której mowa w pkt. 4), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

8) znoszenie jednostki pomocniczej następuje także na skutek bezczynności mieszkańców, polegającej na zaprzestaniu działalności przez organy wykonawcze jednostki pomocniczej i bezskutecznych trzech próbach wyboru organów wykonawczych, jak również na wniosek grupy, o której mowa w pkt. 4), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## Rozdział 3.
## Rada Miasta i Gminy Buk.

### Sesja Rady.

**§ 9.** Organem stanowiącym i kontrolnym w mieście i gminie Buk, za wyjątkiem spraw, które rozstrzygane są przez mieszkańców Miasta i Gminy Buk jest Rada.

**§ 10.** Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może podejmować również deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie w sprawach o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

4. Do podejmowania deklaracji, oświadczeń, stanowisk, rezolucji, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 12.** 1. Sesje Rady zwoływane są przez Przewodniczącego, jak również na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/5 ustawowego składu rady.

2. Rada obraduje również na sesjach uroczystych. O uroczystym charakterze sesji decyduje przewodniczący rady lub wnioskodawca zwołania sesji. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwykłą, nie stosuje się do niej przepisów § 18.

**§ 13.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, przy pomocy 1 Wiceprzewodniczącego wybieranego w trybie określonym w ustawie.

2. Kandydatów do objęcia funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zgłaszają i przedstawiają radni.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na I Sesji.

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

**§ 14.** 1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy jej obradom i czuwa nad ich przebiegiem,

3) czuwa nad porządkiem organizacyjnym i poszanowaniem miejsca i osób uczestniczących w sesjach rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie,

5) podpisuje uchwały Rady i inne oświadczenia woli Rady,

6) przyjmuje skargi i wnioski.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 15.** Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Buku zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

**Przygotowanie sesji.**

**§ 16.** 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad,

3) zawiadomienie radnych o terminie sesji oraz dostarczenie radnym materiałów na sesję a w szczególności projektów uchwał ujętych w porządku obrad.

3. Przewodniczący zwołuje sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku Burmistrza lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.

4. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,

2) porządek obrad.

5. Zawiadomienie do udziału w sesji – za wyjątkiem przypadków nagłych – Radny otrzymuje najpóźniej na cztery dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się wysłanie zaproszenia pocztą elektroniczną.

6. Zawiadomienie o sesji Rady wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.buk.gmina.pl

7. Za techniczną stronę organizacji posiedzeń Sesji i Komisji odpowiada Burmistrz.

**Przebieg sesji.**

**§ 17.** 1. Sesje Rady rozpoczynają się od słów Przewodniczącego Rady "Otwieram ..... (tu należy podać numer sesji) sesję Rady Miasta i Gminy Buk”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności prawomocność obrad. W przypadku stwierdzenia braku *quorum* przewodniczący zamyka obrady.

**§ 18.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad. 2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie złożone wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad oraz porządek obrad. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może złożyć radny, komisja, klub radnych lub Burmistrz.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może zostać złożony wyłącznie z ważnych powodów i zostaje uwzględniony, jeżeli w wyniku głosowania uzyska bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.

**§ 19.** Z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

1) otwarcie obrad sesji,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie pomiędzy sesjami,

4) rozpatrzenia projektów uchwał,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) oświadczenia radnych,

7) wystąpienia osób nie będących radnymi.

**§ 20.** 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji, jednak nie później niż przed terminem kolejnej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada postanawia w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 21.** 1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący może:

1) przerwać obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc,

2) nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 22.** Burmistrz lub Wiceburmistrz uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego.

**§ 23.** Sesje rady są jawne.

**§ 24.** Przebieg sesji Rady jest nagrywany przez pracownika Urzędu na elektronicznym nośniku informacji, który zamieszcza na stronie www.buk.gmina.pl w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia. Nagranie przechowuje się w Biurze rady przez okres 5 lat.

**§ 25.** 1. Z przebiegu sesji Rady wyznaczony pracownik Urzędu (protokolant) sporządza protokół i zamieszcza go na stronie www.buk.gmina.pl .w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę nagłówkową z numerem określającym sesję, i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym miała miejsce sesja,

2) datę i miejsce sesji,

3) wskazanie osoby prowadzącej obrady,

4) stwierdzenie quorum,

5) informacje o przebiegu obrad obejmujące w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad:

a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę i prezentującego opinię Komisji,

b) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji (w tym zadających pytania i odpowiadających),

c) na wniosek Radnego lub innej osoby zapis jego głosu w dyskusji,

d) zgłoszone wnioski formalne i merytoryczne,

e) wyniki głosowań,

f) oznaczenie przyjętych uchwał,

g) podpis protokolanta i Przewodniczącego.

3. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienia zgłoszone na piśmie a nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych i zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, protokoły tajnych głosowań, usprawiedliwienia osób nieobecnych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty.

5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w biurze Rady na 3 dni przed terminem kolejnej sesji oraz w sali obrad na ½ godziny przed rozpoczęciem sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O ewentualnych sprostowaniach protokołu decyduje Rada.

**§ 26.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielać głosu osobom nie będącym radnymi.

**§ 27.** Obrady nad sprawami uznanymi przez Przewodniczącego, Burmistrza lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady za nagłe, mogą być podjęte jedynie wtedy, jeżeli radni zostali powiadomieni o tym co najmniej na 6 godzin przed rozpoczęciem obrad.

**§ 28.** Sprawę objętą przedmiotem obrad w zależności od tematu, referują: Przewodniczący lub Burmistrz. Przewodniczący może wyznaczyć do referowania innego radnego, a Burmistrz właściwego pracownika Urzędu.

**§ 29.** Po zreferowaniu sprawy będącej przedmiotem obrad następuje dyskusja.

**§ 30.** W sprawach dotyczących porządku obrad i dla sprostowania faktów należy udzielać głosu na bieżąco. W sprawach osobistych, związanych wyłącznie ze sprawowaniem mandatu radnego, głos można zabrać po zakończeniu dyskusji.

**§ 31.** Indywidualne sprawy obywateli nie są przedmiotem obrad Rady.

**§ 32.** Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji na dany temat. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 33.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach Rady. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom niebędącymi radnymi, których zachowanie lub wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę miejsca obrad lub godności osób znajdujących się na sesji.

**§ 34.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

1) Stwierdzenia quorum.

2) Zmiany porządku obrad.

3) Ograniczenia czasu wystąpień osób zabierających głos.

4) Zamknięcia listy mówców lub kandydatów.

5) Zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały.

6) Zarządzenia przerwy.

7) Przeliczenia głosów.

8) Przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu dyskusji nad nimi poddaje pod głosowanie Rady.

**§ 35.** 1. W sprawach wniosków o charakterze merytorycznym (wniosek merytoryczny) Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłaszania się radnych. Prawa zgłaszania wniosku merytorycznego nie ogranicza § 33 ust. 2.

2. Prawo zgłaszania wniosku merytorycznego ma radny, wnioskodawca projektu.

3. Wniosek merytoryczny odnosi się do treści uchwały, a dotyczy w szczególności:

1) zmiany tytułu uchwały,

2) zmiany kolejności postanowień uchwały,

3) zmiany brzmienia przepisów uchwały niezmieniające treści rozstrzygnięcia,

4) uzupełnienia przepisów uchwały,

5) zmiany treści uchwały.

4. Wnioski merytoryczne zaproponowane przez radnych lub osoby trzecie podlegają odrębnemu głosowaniu po zakończeniu dyskusji.

5. Po wyczerpaniu osób zgłaszających się do zabrania głosu w danej sprawie Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

6. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania, która rozpoczyna się od wygłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „przystępujemy do głosowania”.

7. Po rozpoczęciu procedury głosowania aż do jej zakończenia Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o zasadniczym charakterze i odnosić się do ważnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego.

5. Przewodniczący pozostawia bez biegu interpelację, która nie spełnia warunków określonych w ust. 3, o czym informuje radnego interpelanta.

6. Radny ma prawo podczas sesji poinformować radę o złożonej interpelacji, o otrzymanej odpowiedzi na interpelację oraz o braku odpowiedzi na nią.

7. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji.

8. Odpowiedź pisemną na interpelację przekazuje się radnemu interpelantowi oraz do wiadomości przewodniczącego.

9. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą, radny interpelant może zwrócić się z wnioskiem do interpelowanego o dodatkowe wyjaśnienia pisemne, uzasadniając przyczynę nie przyjęcia odpowiedzi. Z wnioskiem takim można wystąpić tylko raz, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania niezadowalającej odpowiedzi. Dodatkowe wyjaśnienia udzielane są przez interpelowanego w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku o dodatkowe wyjaśnienia.

**§ 37.** 1. Zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Zapytania dotyczą spraw o charakterze jednostkowym, dotyczącym bieżących problemów oraz realizacji bieżących zadań gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Zapytania wnoszone są ustnie i odnotowywane w protokole z sesji.

4. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz lub wskazana przez niego osoba na tej samej sesji, na której zostało wniesione zapytanie, a o ile jest to nie możliwe pisemnie w terminie 21 dni.

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu całego porządku obrad Przewodniczący kończy obrady sesji Rady wypowiadając formułę: „zamykam (numer sesji) sesję Rady Miasta i Gminy Buk”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

**Uchwały.**

**§ 39.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

1) co najmniej 3 radnych,

2) klub radnych,

3) Komisja Rady,

4) Burmistrz,

5) Grupa mieszkańców gminy posiadająca czynne prawo wyborcze w liczbie nie mniejszej niż 100 osób.

2. Do projektu uchwały lub wniosku o przygotowanie projektu uchwały, złożonego przez mieszkańców gminy, należy dołączyć listę osób, które popierają daną inicjatywę uchwałodawczą z wyszczególnieniem ich imion i nazwisk, adresów, numerów PESEL, własnoręcznym podpisem oraz wskazaniem osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu inicjatorów.

3. Projekty uchwał są przedmiotem prac Komisji.

4. Projekty uchwał, stanowisk, rezolucji i apeli złożonych przez podmioty wymienione w ust. 1 Przewodniczący w terminie 2 miesięcy licząc od dnia złożenia projektu, umieszcza je w porządku obrad Rady.

**§ 40.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) Tytuł uchwały,

2) Podstawę prawną,

3) Postanowienia merytoryczne,

4) Określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) Określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez autora projektu uchwały.

**§ 41.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Każda uchwała winna zawierać uzasadnienie, za wyjątkiem uchwał dotyczących wyboru osób na stanowiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub do Komisji Rady. Każdą uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Ustawa stanowi inaczej.

4. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

5. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu, na zasadach określonych w ust.4, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały i zarządzenia Burmistrza objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.

**Procedura głosowania.**

**§ 42.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki lub poprzez platformę elektroniczną.

2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wynik Przewodniczący Rady przeliczając i sumując oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".

3. Do pomocy w przeliczeniu oddanych głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć Radnego lub pracownika Urzędu obsługującego obrady Rady.

4. Wynik głosowania jawnego podlega odnotowaniu w protokole z sesji Rady.

**§ 43.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji, którzy potwierdzili swą obecność podpisując listę obecności.

4. Radni w głosowaniu tajnym oddają głos poprzez wrzucenie karty, po wyczytaniu z listy obecności przez jednego z członków komisji skrutacyjnej. Radni są zobowiązani do zachowania wymogu tajności głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, którego odczytanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowi ogłoszenie wyników głosowania. Jeżeli głosowanie odpowiada warunkom określonym w przepisach prawa i Statucie oznacza to przyjęcie uchwały o odpowiedniej treści.

**§ 44.** 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, to znaczy taki, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z postawionych wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W razie głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory na zasadach przewidzianych w Ustawie i niniejszym Statucie.

**§ 45.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o przyjęcie uchwały w danej sprawie został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie tego wniosku.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania, z tym, że Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskowanych 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 łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Po przegłosowaniu wszystkich zgłaszanych poprawek do projektu uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad całością uchwały z uwzględnieniem przyjętych przez Radę poprawek.

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

**§ 46.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że Rada przyjęła wniosek lub kandydaturę, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku propozycji (rozwiązań), wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów opowiadających się za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywną zgłoszoną propozycję (rozwiązanie).

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że Rada przyjęła wniosek lub kandydaturę, które uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych" i „wstrzymujących się".

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów z ustawowego składu Rady oznacza, że Rada przyjęła wniosek lub kandydaturę, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych oddanych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**Radni**

**§ 47.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta i Gminy Buk do rozpatrzenia.

2. Radny w celu przyjmowania wniosków, postulatów i skarg od wyborców może pełnić dyżury w terminie ustalonym przez Radę.

3. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji i komisji spraw, które wynikają z wniosków, postulatów i skarg wyborców, a nie są indywidualnymi sprawami obywateli, załatwianymi w trybie administracyjnym.

**§ 48.** 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i Komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, radny powinien zawiadomić Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji o niemożności uczestnictwa w obradach nie później jednak niż przed rozpoczęciem posiedzenia.

**§ 49.** O zmianie miejsca pracy radny jest zobowiązany powiadomić biuro Rady.

**§ 50.** 1. 1**.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

2. Radni mogą zwracać się do Burmistrza poza sesją we wszystkich sprawach publicznych w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej. **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 51.** 1. 1**.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności, dla rozstrzygnięcia i rozpatrzenia wspólnych spraw z radami innych gmin.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 52.** 1. 1**.** Koszty wspólnych sesji ponoszą solidarnie w częściach równych zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany, przed przystąpieniem do obrad wspólnie uchwalonym regulaminem.

## Rozdział 4.
## Kluby radnych.

**§ 53.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubami, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 54.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 56.** 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.

**§ 57.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 58.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów, a także ich zmian Przewodniczącemu.

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

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

**§ 60.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz Miasta i Gminy Buk obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## Rozdział 5.
## Komisje Rady

### Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

**§ 61.** Rada spośród swoich członków powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 3 osobowym.

**§ 62.** 1. W skład Komisji rewizyjnej wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji spośród siebie, w trybie głosowania ustalonym przez członków Komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą sprawy:

1) kontrolowania działalności Burmistrza Miasta i Gminy Buk,

2) kontrolowania działalności jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,

3) wykonywania innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,

4) opiniowania wykonania budżetu miasta i gminy i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Buk z tym, że wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu,

5) rozpatrywania petycji, których adresatem jest Rada.

5. Komisja Rewizyjna w wykonywaniu swoich obowiązków może korzystać z pomocy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

**§ 63.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. W przypadku wyłączenia członka Komisji, Komisja Rewizyjna pracuje w składzie dwuosobowym. W sytuacji, gdy w danej sprawie wyłączeniu podlega co najmniej dwóch członków Komisji, do rozpatrzenia danej sprawy powoływana jest Komisja w nowym składzie wyłonionym w trybie i na zasadach ustalonych w § 62 Statutu.

2. O wyłączeniu członków Komisji decyduje Rada.

**Zasady kontroli**

**§ 64.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze.

**§ 65.** 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek organizacyjnych oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja, kontrolując Burmistrza i jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Buk, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta i Gminy.

4. Do zadań Komisji należy opiniowanie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie o odwołanie Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także kontroli zewnętrznych.

**§ 66.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość zakresu działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub obszerny zespół działań tej jednostki,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki organizacyjnej.

2. Kontrolę kompleksową przeprowadza się w zakresie ustalonym w planie komisji rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę i winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie później niż 10 dni roboczych, od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

**§ 67.** Kontrole są przeprowadzane przez Komisję w pełnym składzie, z uwzględnieniem postanowień **§** 63.1.

**§ 68.** 1. Rada może nakazać komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są przez komisje niezwłocznie.

**§ 69.** 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 określonych w przepisach niniejszego działu Statutu.

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

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

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany do zapewnienia warunków i niezbędnych środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn takiej odmowy.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub wskazana przez niego osoba obowiązani są do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

5. Czynności kontrolne wykonywane przez kontrolującego mogą być wykonywane tylko w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**Protokoły kontroli.**

**§ 71.** 1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, który przedkłada Radzie na pierwszej sesji po zakończeniu kontroli.

2. Protokół z kontroli zawiera:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,

4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

5) tematykę kontroli,

6) opis dokonanych czynności kontrolnych,

7) wykaz dokumentów, które sprawdzono w toku kontroli,

8) wnioski i zalecenia pokontrolne,

9) datę i miejsce podpisania protokołu,

10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,

11) protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest on zobowiązany do pisemnego podania przyczyn odmowy podpisania protokołu - w terminie 3 dni od daty odmowy - przekazując swoje wyjaśnienia Przewodniczącemu. Kopię pisma kierownik przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 72.** Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może złożyć na ręce Przewodniczącego, w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

**Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

**§ 73.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji w formie pisemnej w sposób przewidziany dla zwoływania sesji Rady.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z inicjatywy własnej przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek każdego z członków komisji, a także Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby, których obecność jest niezbędną w celu wyjaśnienia rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną spraw,

3) osoby będące biegłymi i ekspertami w sprawach rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną.

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

**§ 75.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz wydanych przez osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji rewizyjnej.

2. W przypadku zaistnienia potrzeby opisanej w ust. 1 gdy skorzystanie w toku działań kontrolnych z porad, opinii i ekspertyz osób będzie wymagało zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta i Gminy.

**Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli.**

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

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**Pozostałe komisje Rady.**

**§ 77.** 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

1) Budżetu i Oświaty;

2) Rolnictwa. Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej Rady.

3. Rada może powołać doraźne Komisje do określonych zadań, które działają na podstawie uchwały określającej jej zakres przedmiotowy. Po zrealizowaniu, przedłożeniu i przyjęciu przez Radę wykonania zadania, w celu którym komisja doraźna została powołana komisja ta ulega rozwiązaniu, chyba, że Rada postanowi inaczej.

4. Ustalenie przedmiotu działania oraz skład osobowy Komisji stałej następuje odrębną uchwałą Rady.

5. Przewodniczącego Komisji stałej i jego Zastępcę wybierają członkowie tej Komisji spośród radnych, będących członkami Komisji, w trybie głosowania ustalonym przez członków Komisji.

**§ 78.** 1. Komisje stałe podlegają Radzie, przedkładają jej roczny plan pracy oraz roczne sprawozdania z ich działalności, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Uchwałą.

2. Roczne plany pracy opracowywane są w terminie do dnia 30 grudnia roku i stanowią podstawę działania roku następnego. W pierwszym roku działalności komisji plany ustala się na okres do końca roku kalendarzowego, a w ostatnim na okres do końca kadencji.

**§ 79.** Komisje, zgodnie z planem pracy, odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich kompetencji oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

**§ 80.** Przewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji.

**§ 81.** Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa osób wchodzących w skład Komisji.

**§ 82.** Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji.

**§ 83.** Przebieg posiedzenia Komisji jest nagrywany przez pracownika Urzędu na elektronicznym nośniku informacji, które zamieszcza na stronie www.buk.gmina.pl w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia. Nagranie przechowuje się w Biurze Rady przez okres 5 lat. Ponadto pracownik obsługi Rady sporządza protokół z obrad Komisji i zamieszcza go na stronie www.buk.gmina.pl . w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia Komisji.

**§ 84.** Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji na kolejnym posiedzeniu.

**§ 85.** Komisje na koniec roku kalendarzowego przedstawiają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 86.** Uchwalone przez Komisję wnioski i opinie są kierowane do właściwych adresatów w celu ich realizacji.

**§ 87.** Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad, podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.buk.gmina.pl .

**§ 88.** 1. Komisja dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinna podejmować współpracę z innymi Komisjami, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne opinie i wnioski.

2. Obradami połączonych komisji kieruje przewodniczący jednej z komisji, wybrany przez członków wspólnie obradujących komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu każdej komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 89.** Komisje inicjują i podejmują współpracę z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Buk, w celu prawidłowego rozwiązywania problemów.

**§ 90.** W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 91.** Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 32 i § 73-75 niniejszego Statutu.

**§ 92.** Obsługę Komisji zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Buku zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

## Rozdział 6.
## Gospodarka finansowa.

**§ 93.** 1. Miasto i Gmina Buk samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie "Budżetu Miasta i Gminy Buk", zwanego dalej budżetem, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885z późniejszymi zmianami).

2. Budżet jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na rok budżetowy.

3. Budżet Miasta i Gminy Buk jest rocznym planem:

1) dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,

2) przychodów i wydatków:

a) zakładów budżetowych, jednostek budżetowych i środków specjalnych,

b) funduszy celowych Miasta i Gminy Buk.

**§ 94.** 1. Sołectwu przydziela się do dyspozycji środki pieniężne wyodrębnione w budżecie Miasta i Gminy Buk na każdy rok budżetowy pochodzące z:

1) Wpływów z tytułu podatku rolnego danego sołectwa w wysokości ustalonej corocznie w uchwale budżetowej lub,

2) Z wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.

2. Sołectwu przydziela się środki pieniężne z funduszu sołeckiego w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. poz. 301 z późn.zm.).

3. Środki, o których mowa w ust.1, są wydatkowane za pośrednictwem Urzędu do wysokości ich posiadania przez każde sołectwo, na podstawie przedłożonych przez sołtysa wsi rachunków, umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty.

4. Skarbnik sprawuje kontrolę nad prawidłowością prowadzenia gospodarki finansowej każdego sołectwa.

5. W przypadku tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej na terenie miasta Buk, Rada w uchwale, o której mowa w § 8 ust.2 określa zasady gospodarki finansowej oraz środki pieniężne przydzielone tej jednostce.

6. Miasto i Gmina Buk nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania sołectw.

**§ 95.** 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych i wskazówki Rady.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

**§ 96.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada, odrębną uchwałą.

**§ 97.** Sposób wykonywania budżetu został określony w przepisach ustawy o finansach publicznych.

**§ 98.** 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust.1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

**§ 99.** Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta i Gminy Buk odpowiada Burmistrz.

**§ 100.** Burmistrz sprawuje nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków budżetu Miasta i Gminy Buk.

**§ 101.** Kontrolę gospodarki finansowej Miasta i Gminy Buk sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu oraz Komisja Rewizyjna.

**§ 102.** Miasto i Gmina Buk może uczestniczyć w związkach międzygminnych /związkach komunalnych/ oraz przystępować do stowarzyszeń gmin na zasadach określonych w Ustawie.

## Rozdział 7.
## Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli.

**§ 103.** 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 oraz inne dokumenty, których treść została zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu uważa się za udostępnione zainteresowanym bez potrzeby ich wykładania do wglądu osobom zainteresowanym.

**§ 104.** 1. Dokumenty oraz protokoły z posiedzeń udostępniają:

1) Przewodniczący Rady,

2) Przewodniczący Komisji Rady, na podstawie sprecyzowanego pisemnego lub ustnego wniosku zainteresowanego obywatela, określającego temat lub tematy wykonywanych zadań publicznych przez Radę lub Komisje Rady, którymi jest zainteresowany.

2. Udostępniania dokumentów oraz protokołów z posiedzeń, o których mowa w ust. 1 następuje we wspólnie uzgodnionym z właściwym Przewodniczącym terminie, lecz nie dłuższym niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że obywatel wnioskuje o termin późniejszy.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczących wymienionych w ust.1, udostępnienia dokumentów oraz protokołów, o których mowa w §105 dokonują ich zastępcy.

**§ 105.** Obywatel ma prawo do żądania sporządzenia kserokopii przedłożonych dokumentów i protokołów na jego użytek.

**§ 106.** Obywatel nie ma prawa do wypożyczania dokumentów oraz wynoszenia ich poza Biuro Rady.

**§ 107.** 1. Żądania obywateli dotyczące dostępu do dokumentów oraz protokołów z posiedzeń Rady lub Komisji Rady dotyczących spraw objętych informacjami niejawnymi są bezprzedmiotowe.

2. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej oraz innych przepisów prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.

## Rozdział 8.
## Rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 108.** 1. Zarzuty zawarte w skardze na działalność Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną.

2. Przepis ust. 1 nie wyklucza możliwości powołania przez Radę innej komisji, o której mowa w § 77 ust. 3.

**§ 109.** 1. Komisja badająca skargę przedstawia dokonane ustalenia w propozycji uchwały, której załącznikiem jest sformułowana w formie uzasadnienia jej opinia.

2. Opinia komisji jest rekomendacją dla Rady co do zasadności zarzutów zawartych w skardze. Jeśli skarga jest zasadna należy zaproponować sposób jej załatwienia.

**§ 110.** O sposobie załatwienia skargi należy zawiadomić osoby ją wnoszące. Zawiadomienie winno zawierać: nazwę Rady, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona, podpis z podaniem imienia i nazwiska Przewodniczącego, uzasadnienie faktyczne i prawne.

## Rozdział 9.
## Rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

**§ 111.** 1. Petycja, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisje Rewizyjną oraz do publikacji złożonej petycji (skanu) na stronie internetowej www.buk .gmina.pl.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej. Jeżeli komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji informuje podmiot wnoszący petycję.

3. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej, na którym będzie rozpatrywana petycja Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.

4. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej gminy www.buk.gmina.pl informacje dotyczące rozpatrzenia petycji, w szczególności zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

**§ 112.** 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna:

1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji,

2) składa do Burmistrza wniosek w sprawie podjęcia przez niego na podstawie inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji,

3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Komisja Rewizyjna zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 113.** 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną następnej kadencji zgodnie z przepisami § 111 i § 112.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 112 ust. 1 pkt.1) lub co do wniosku, o którym mowa w § 112 ust. 1 pkt. 2), jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowania w sprawie tej inicjatywy nie zostały zakończone.

## Rozdział 10.
## Postanowienia końcowe.

**§ 114.** Uchwalenie Statutu Miasta i Gminy Buk następuje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.

**§ 115.** Zmiany w Statucie uchwala Rada na wniosek 1/5 radnych lub Burmistrza, z zachowaniem postanowień § 114.

**§ 116.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 117.** Traci moc Uchwała nr II/2/02 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 27 listopada 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Buk.

**§ 118.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

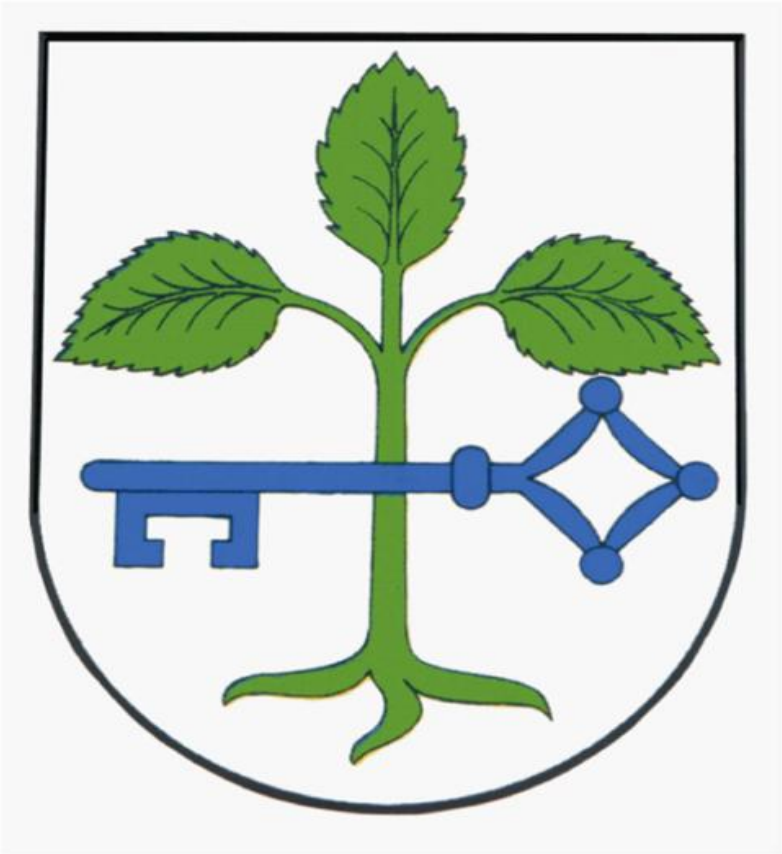
**§ 119.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) Andrzej Jankowski

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Buk
*/mapa/*

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Buk
*/herb/*



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Buk
*/flaga/*

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Buk
*/logo/*

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta i Gminy Buk

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**MIASTA I GMINY BUK**

1. Urząd Miasta i Gminy w Buku
   ul. Ratuszowa 1
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku
   ul. Ratuszowa 1
3. Gimnazjum im. płk. Kazimierza Zenktelera w Buku
   ul. Szarych Szeregów 8
4. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bukowskich w Buku
   ul. Szkolna 12
5. Szkoła Podstawowa im. dr Lecha Siudy w Szewcach
   ul. Bukowska 151
6. Szkoła Podstawowa im. o. Ignacego Cieślaka w Dobieżynie
   ul. Powstańców Wlkp.3
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. dr Wandy Błeńskiej w Niepruszewie
   ul. Starowiejska 26
8. Przedszkole im. Krasnala Hałabały w Buku
   ul. kpt. Witolda Wegnera 10
9. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Buku
   ul. Dworcowa 44
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Buku
    ul. Dobieżyńska 27
11. Biblioteka i Kino Miasta i Gminy Buk
    pl. Stanisława Reszki 30
12. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Buku
    ul. Szarych Szeregów 10

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta i Gminy Buk

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

## MIASTA I GMINY BUK

1. Sołectwo Cieśle.
2. Sołectwo Dakowy Suche.
3. Sołectwo Dobieżyn.
4. Sołectwo Dobra-Sznyfin.
5. Sołectwo Kalwy.
6. Sołectwo Niepruszewo.
7. Sołectwo Otusz.
8. Sołectwo Pawłówko-Wiktorowo.
9. Sołectwo Szewce.
10. Sołectwo Wielkawieś.
11. Sołectwo Wysoczka-Żegowo - Wygoda.