



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 10 listopada 2014 r.

Poz. 4424

### **Obwieszczenie Rady Miejskiej w Złocieniu**

z dnia 25 września 2014 r.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu gminy Złocieniec przyjętego uchwałą Nr IX/80/2003 Rady Miejskiej w Złocieniu z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 57, poz. 1027), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej w Złocieniu:

- 1) Nr XVI/148/2004 z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie zmiany w Statucie gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 27, poz. 500);
- 2) Nr XXI/176/2004 z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2004 r. Nr 61, poz. 1115);
- 3) Nr XXXVIII/256/2005 z dnia 22 września 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 87, poz. 1790);
- 4) Nr X/70/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2007 r. Nr 88, poz. 1517);
- 5) Nr XXIV/223/2009 z dnia 29 stycznia 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. Nr 13, poz. 543);
- 6) Nr XXXVII/240/2009 z dnia 26 marca 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. Nr 23, poz. 859);
- 7) Nr LII/369/2010 z dnia 29 kwietnia 2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2010 r. Nr 51, poz. 1051);
- 8) Nr XLIV/371/2014 z dnia 27 marca 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 2039);
- 9) Nr XLVII/392/2014 z dnia 29 maja 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 2650).

PRZEWODNICZĄCA RADY

**Urszula Ptak**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Złocieniu  
z dnia 25 września 2014 r.

## STATUT GMINY ZŁOCIENIEC

### Dział I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** 1. Gmina Złocieniec, zwana dalej „gminą”, jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do 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 lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Złocieniec oraz jej terytorium;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złocieniu;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Złocieniu;
- 4) radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Złocieniu;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Złocieniu;
- 6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Złocieniu;
- 7) młodzieżowej radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miasta i Gminy Złocieniec;
- 8) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Złocienia;
- 9) zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Złocienia;
- 10) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złocieniu;
- 11) biurze rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Złocieniu;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Złocieniec.

**§3.1.** Gmina położona jest w powiecie drawskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 194,31 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.1.** Organami gminy są rada oraz burmistrz.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Złocieniec.

3. Gmina posiada herb – historycznie ukształtowane godło miasta Złocieniec: w polu błękitnym zamek srebrny (biały) z dwiema wieżami bramnymi z czerwonymi dachami, zwieńczonymi kulami złotymi (żółtymi) oraz murem blankowanym z bramą otwartą, w której prześwicie na tle czarnym złoty (żółty) krzyż ukośny. Na blankach muru sokół złoty (żółty). Barwy i znak graficzny herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Gmina posiada flagę – płat podzielony pionowo na trzy pola w stosunku 1:2:1 o barwach: błękitna, żółta i czerwona, na środkowym żółtym polu umieszczony jest herb gminy. Barwy i znak graficzny określa załącznik nr 3 do Statutu.

5. Gmina posiada pieczęć herbową tłoczoną, metalową, okrągłą o średnicy 36 mm. Pieczęć zawiera po środku herb gminy, a w otoku napis, podzielony dwoma gwiazdkami o treści: GMINA ZŁOCIENIEC. Pieczęć stosuje się okolicznościowo, w tym przy nadawaniu

tytułów honorowych, przez radę lub burmistrza oraz w innych przypadkach określonych w przepisach prawa.

6. Decyzję w sprawie użycia herbu, flagi i hejnału w celach reprezentacyjnych lub w celach promocji gminy Złocieniec podejmuje burmistrz.

7. Gmina posiada hejnał. Tekst muzyczny hejnału w układzie na trąbkę zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

8. Hejnał może być wykonywany lub odtwarzany publicznie w szczególności każdego dnia o godz. 12<sup>00</sup> oraz w czasie uroczystości, świąt i rocznic państwowych i lokalnych.

## **Dział II** **Zakres działania gminy**

**§5.** Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej;
- 3) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

**§6.1.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) organów gminy i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych, w tym gminnych osób prawnych;
- 3) innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.
  2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.
  3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, w tym rejestr gminnych osób prawnych.

**§7.1.** Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady.

2. Rada powołując młodzieżową radę nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

## **Dział III** **Organy gminy**

**§8.1.** Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów rady i burmistrza oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

2. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada.
3. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

**§9.1.** Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów gminy realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) informowanie opinii publicznej o posiedzeniach rady i jej komisji przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej: [www.zlocieniec.pl](http://www.zlocieniec.pl);
- 2) wstęp na posiedzenia rady i jej komisji;
- 3) dostęp do dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń rady i jej komisji;

4) udostępnianie informacji o działaniu organów gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego lub faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostek samorządu gminnego.

4. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek ustny lub pisemny, kierowany do sekretarza, bez zbędnej zwłoki lub w możliwie najkrótszym uzgodnionym terminie, przy czym:

- 1) dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniane są przez wyznaczonego pracownika właściwego referatu urzędu w siedzibie i godzinach pracy urzędu w obecności tego pracownika;
- 2) dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępniane są przez wyznaczonego pracownika biura rady w siedzibie i godzinach pracy urzędu w obecności tego pracownika, przy czym protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

5. Podjęte przez radę uchwały są każdorazowo podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu i na stronie internetowej: [bip.zlocieniec.pl](http://bip.zlocieniec.pl) w terminie 7 dni od dnia sesji.

6. Udostępnianie informacji, o których mowa w ust. 4, jest bezpłatne, z zastrzeżeniem jednak, że w przypadku, gdy udostępnienie tych informacji wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych z wnioskowanym sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, burmistrz może ustalić odpłatność w wysokości równej poniesionym kosztom.

**§10.** Tryb i przypadki, w których przeprowadza się referendum określają ustawy.

## **Rozdział 1**

### **Organizacja i tryb pracy rady**

#### **1. Postanowienia ogólne**

**§11.1.** Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określają ustawy.

3. Ustawowy skład rady wynosi piętnastu radnych.

**§12.1.** Rada działa na sesjach, a ponadto poprzez swoje komisje, radnych oraz burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje rady działają pod kontrolą rady, przedkładają jej plany pracy i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

#### **2. Organizacja wewnętrzna rady**

**§13.** Rada składa się z piętnastu radnych, którzy wybierają ze swojego grona:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) od jednego do trzech wiceprzewodniczących rady;
- 3) komisję rewizyjną;
- 4) komisje stałe;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§14.1.** Rada wybiera ze swego grona, na pierwszej sesji rady nowej kadencji, przewodniczącego rady i od jednego do trzech wiceprzewodniczących.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

**§15.1.** Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom rady;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku podczas obrad i czuwa nad sprawnością przebiegu obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy rady i opiniuje projekty planów pracy komisji w celu ich skoordynowania z planem pracy rady;
- 8) przyjmuje od mieszkańców skargi na burmistrza;
- 9) wykonuje czynności związane z delegowaniem radnych na wyjazdy służbowe;
- 10) przyjmuje korespondencję do rady oraz koordynuje prace w zakresie obsługi administracyjno-biurowej rady.

**§16.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§17.** Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady, będące w strukturze organizacyjnej urzędu.

### **3. Sesje rady**

**§18.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach oraz aktach wykonawczych do ustaw.

**§19.1.** Rada odbywa swoje sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał, w ostatni czwartek miesiąca, poza lipcem i sierpniem, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy lub z innych ważnych przyczyn termin ten nie może być dotrzymany. Rada corocznie ustala w drodze uchwały terminy sesji, na których będą podejmowane kluczowe decyzje dotyczące przede wszystkim: budżetu, wspierania inicjatyw mieszkańców, w tym organizacji pozarządowych, sprawozdań z realizacji strategii i jej aktualizacji.

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

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

**§20.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy rady w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§21.1.** Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady wyznaczając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad.

3. Do zawiadomień o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności wyszczególnienie wszystkich projektów uchwał mających być przedmiotem obrad sesji.

5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji;
- 2) umieszczenie w porządku obrad sprawozdanie ustępującego Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.

6. Wszystkie materiały mające być przedmiotem obrad sesji rady należy składać do biura rady najpóźniej na 3 dni robocze przed terminami, o których mowa w ust. 2 i 3.

7. Wszystkie teksty mające być przedmiotem obrad sesji opatruje się numerem porządkowym „Druk Nr ...”.

8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad bezpośrednio po otwarciu obrad przez przewodniczącego rady.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej: [www.zlocieniec.pl](http://www.zlocieniec.pl) co najmniej na 5 dni przed planowaną sesją.

**§22.1.** Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym – burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy i radca prawny.

**§23.** Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

## 4. Obrady

**§24.1.** Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§25.1.** Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§26.1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego rady, bądź co najmniej 1/4 składu rady można postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia lub z uwagi na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.

**§27.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, czynności, o których mowa w ust.1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady.

3. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady wykonujący czynności, o których mowa w ust.1, zwani są dalej prowadzącym sesję.

**§28.1.** Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez prowadzącego sesję formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Złocięncu”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący sesję stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, stosuje się odpowiednio przepisy § 25 ust. 2 oraz ust. 3.

**§29.1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący sesję przedstawia porządek obrad.

2. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może zgłosić radny lub burmistrz.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji.

4. W przypadku, gdy protokół z poprzedniej sesji był udostępniony radnym przed terminem sesji, prowadzący sesję postanawia o odstąpieniu od odczytania protokołu na sesji.

5. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu lub w razie wniesienia uwag - po ich wyczerpującym wyjaśnieniu i ewentualnie wysłuchaniu nośnika informacji zawierającego zapis sesji, protokół poddaje się pod głosowanie.

6. Zmiana lub uzupełnienie tematyki przyjętego porządku obrad może nastąpić tylko w przypadku przyjęcia stosownego wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§30.1.** W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań do burmistrza.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane rzeczowo: przedstawiać stan faktyczny i wynikające z tego pytanie.

3. Interpelacje składa się na piśmie na ręce prowadzącego sesję.

4. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udzielają odpowiedzi na piśmie na interpelację niezwłocznie, nie później jednak niż do następnej sesji, przekazując ją przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację.

5. Prowadzący sesję informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach burmistrza na nie, na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad następnej sesji.

7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

8. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce prowadzącego sesję lub ustnie, w trakcie sesji rady.

9. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, stosuje się odpowiednio ust. 4.

**§31.1.** Porządek obrad obejmuje sprawozdanie burmistrza z jego działalności w okresie między sesjami, zawierające w szczególności informacje:

- 1) (uchylony),
- 2) o udzielonych ważniejszych zamówieniach publicznych,
- 3) o wydanych zarządzeniach,
- 4) o prowadzonych postępowaniach administracyjnych i wydanych decyzjach administracyjnych mających istotne znaczenie dla gminy, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych oraz
- 5) ważniejszych wydarzeniach w gminie.

2. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady może obejmować również sprawozdanie z pracy komisji rady.

3. Sprawozdanie składa burmistrz lub zastępca, a w przypadku sprawozdania komisji rady - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

4. Sprawozdania dostarczone radnym w sposób określony w § 21 ust. 3 nie muszą być odczytywane na sesji.

**§32.** W porządku obrad przewiduje się możliwość występowania mieszkańców we wszystkich sprawach w ramach tzw. trybuny obywatelskiej.

**§33.1.** Prowadzący sesję prowadzi sesję według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Szczegółową analizę materiałów będących przedmiotem obrad sesji, radni przeprowadzają na posiedzeniach komisji stałych.

3. Prowadzący sesję udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. W przypadku trudności w prowadzeniu dyskusji nad konkretną sprawą, prowadzący sesję za zgodą rady może ograniczyć czas lub ilość wystąpień radnego.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego sesję.

6. Prowadzący sesję może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

7. Radni zgłaszający propozycje uchwał obowiązani są przedłożyć projekt uchwały na piśmie wraz z uzasadnieniem na ręce przewodniczącego rady, z zastrzeżeniem § 27 ust. 2..



**§34.1.** Prowadzący sesję czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący sesję może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący sesję przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło rezultatu może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, prowadzący sesję może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek sesji.

6. W przypadku nie zastosowania się osoby zakłócającej porządek sesji do wezwania do opuszczenia sali, prowadzący sesję przerywa obrady i wznawia je po przywróceniu porządku przez odpowiednie organy.

**§35.1.** Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Prowadzący sesję może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień i dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania regulaminu i porządku obrad;
- 7) głosowania tajnego;
- 8) autopoprawki lub odesłania projektu uchwały do właściwej komisji;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 10) zmiany prowadzącego sesję.

3. Wnioski formalne prowadzący sesję poddaje pod głosowanie radnych. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

**§36.1.** Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący sesję 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 prowadzący sesję rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§37.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Złocieniu”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej, niż jedno posiedzenie.

**§38.1.** Od ogłoszenia zamknięcia sesji przez prowadzącego sesję, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§39.** 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.

**§40.1.** Z każdej sesji pracownik biura rady, w uzgodnieniu z prowadzącym sesję, sporządza protokół.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany, a zarejestrowane dane z nagraniem przebiegu sesji rady przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu z tej sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji wyciągi z protokołu z sesji doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie ich dotyczącym.

5. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie biura rady na okres 30 dni i ogłasza na stronie internetowej: [bip.zlocieniec.pl](http://bip.zlocieniec.pl).

**§41.** Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień i wyciągów z protokołów, itp.) sprawują pracownicy biura rady pod nadzorem przewodniczącego rady.

**§42.** 1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę sesji i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 3) listę obecności;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przyjęty porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania nad uchwałami z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) podpis prowadzącego sesję i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji, o której mowa w § 24 ust.3 objęty jest ochroną prawną zgodnie z odrębnymi przepisami ustaw.

**§43.1.** W trakcie obrad rady lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący sesję po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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.

## 5. Uchwały

**§44.1.** Sprawy rozpatrywane na sesji rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko rady w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, oświadczeń, apeli i opinii, o których mowa w ust. 2, nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

**§45.1.** Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym imiennym, chyba że inny tryb przewidują ustawy.

2. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą prowadzący sesję odczytuje jej treść lub przedstawia jej tytuł z podaniem numeru druku, na którym jest umieszczona.

**§46.1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada burmistrz, komisje stałe rady, radni reprezentujący co najmniej ¼ składu rady oraz grupa mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem ust. 3<sup>1</sup>, w którym należy wskazać:

- 1) potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której uchwała ma dotyczyć;
- 3) informację o skutkach rzeczowych i finansowych jej realizacji.

3<sup>1</sup>. Wniosek mieszkańców musi zawierać projekt uchwały, uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że są to mieszkańcy gminy popierający projekt uchwały. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich osób popierających projekt uchwały. Lista musi zawierać czytelne dane osób popierających projekt uchwały, tj. imię i nazwisko, adres, nr PESEL oraz podpis.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§47.1.** Uchwałę rady podpisuje prowadzący sesję.

**§48.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§49.1.** Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

**§50.1.** Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, a uchwały porządkowe w ciągu 2 dni od dnia ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej burmistrz przedstawia właściwej izbie w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## **6. Tryb głosowania**

**§51.** W głosowaniu nad uchwałami rady głosują wyłącznie radni.

**§52.1.** Głosowanie jawne imienne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne podsumowuje prowadzący sesję, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i porównuje ich sumę z listą radnych obecnych na sesji.

3. (uchylony)

4. Do przeliczenia głosów prowadzący sesję może upoważnić radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza prowadzący sesję.

6. Lista głosowania jawnego imiennego stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§53.1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady oraz w innych przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty z oddanymi głosami do uprzednio sprawdzonej i opieczętowanej przez komisję urny.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

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

**§54.1.** Prowadzący sesję lub wnioskodawca przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i zgłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący sesję przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**§55.1.** 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 prowadzący sesję 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. Prowadzący sesję może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Prowadzący sesję 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.

**§56.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybrano wniosek lub kandydaturę, które uzyskały największą liczbę głosów „za”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydaturę przyjęto wtedy, gdy otrzymały liczbę głosów „za” większą, niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą oddanych głosów „za” wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **7. Absolutorium, sprawozdanie z wykonania budżetu**

**§57.1.** Na sesji absolutorijnej komisja rewizyjna przedstawia swoją opinię w sprawie wykonania budżetu gminy oraz wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej.

2. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu oraz podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu na wniosek komisji rewizyjnej.

3. Przed podjęciem uchwały o udzieleniu lub odmowie udzielenia absolutorium burmistrzowi rada bada sposób realizacji budżetu.

4. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem i złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 przez przewodniczącego rady, rada decyduje w głosowaniu jawnym imiennym o udzieleniu lub odmowie udzielania absolutorium burmistrzowi.

5. Nieprzyjęcie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium burmistrzowi jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium burmistrzowi.

## **8. Wspólne sesje rad gmin**

**§58.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§59.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego wybierają prowadzącego sesję.

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

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i tryb pracy burmistrza**

**§60.** Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

**§61.1.** Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie radzie wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) określenie sposobu wykonania uchwał rady i ich wykonywanie;
- 4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 5) ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez radę;
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 9) powoływanie komisji przetargowych dokonujących wyboru ofert w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;
- 12) powoływanie i odwoływanie, w drodze zarządzenia, swojego zastępcy;
- 13) określanie zakresu spraw gminy, których prowadzenie w swoim imieniu burmistrz może powierzyć swojemu zastępcy lub sekretarzowi gminy;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę;
- 15) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu i jego zmian;
- 16) prowadzenie rejestrów gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym gminnych osób prawnych;
- 17) kierowanie sprawami bieżącymi i reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu;

- 19) wydawanie, w drodze zarządzeń, przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, podlegających przedstawieniu do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady;
- 20) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 21) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
- 22) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 23) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych w ustawie;
- 24) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

2. Burmistrz wykonuje ponadto czynności kierownika urzędu – gminnej jednostki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) kieruje urzędem;
- 2) przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności w okresie pomiędzy sesjami rady;
- 3) wydaje decyzje administracyjne;
- 4) (uchylony);
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia wykonawcze;
- 6) sprawuje obowiązki terenowego szefa obrony cywilnej;
- 7) (uchylony).

**§62.1.** Rozstrzygnięcia burmistrza zapadają w formie zarządzeń, w tym zarządzeń wewnętrznych, postanowień, decyzji administracyjnych i poleceń wykonawczych.

2. Zarządzenia mające postać odrębnych dokumentów, powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer;
- 2) datę i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) treść merytoryczną;
- 5) określenie komu powierza się wykonanie zarządzenia;
- 6) termin wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas jego obowiązywania.

3. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze.

4. Odpisy zarządzeń doręcza się zainteresowanym podmiotom.

5. Burmistrz wydaje postanowienia i decyzje administracyjne w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Burmistrz wydaje polecenia wykonawcze w wewnętrznych sprawach urzędu.

**§63.** (uchylony).

## **Dział IV**

### **Funkcjonowanie rady**

#### **Rozdział 1**

#### **Komisje rady**

**§64.1.** Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) organizacyjną;
- 2) rewizyjną;
- 3) inne komisje według ustaleń rady.

3. Rada w zależności od potrzeb może powołać komisje niestałe (doraźne), których zakres działania określa rada w uchwale o ich powołaniu.

**§65.1.** Przewodniczący rady kieruje pracami komisji organizacyjnej.

2. W skład komisji organizacyjnej wchodzi: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady i przewodniczący pozostałych stałych komisji.

3. Do zadań komisji organizacyjnej należy:

- 1) opracowywanie podstawowych kierunków działania rady;
- 2) koordynacja działań pozostałych komisji rady oraz przekazywanie im spraw do rozpatrzenia;
- 3) przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad sesji rady;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 5) składanie do rady wniosków w sprawie wynagrodzenia burmistrza;
- 6) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej, w szczególności w sprawach organizacyjnych gminy (statut, regulamin itp.);
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez radę.

4. Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera rada spośród radnych.

5. Zastępców przewodniczących komisji oraz w miarę potrzeb sekretarzy komisji wybiera komisja ze swego składu.

6. Przewodniczący rady, może wskazać komisję najbardziej właściwą do rozpatrzenia danej sprawy i wniosków tej komisji winien być traktowany jako wiodący przy rozpatrywaniu tej sprawy podczas sesji.

7. Każdy radny jest zobowiązany złożyć radzie wniosek o wybranie jego co najmniej do jednej komisji stałej.

8. Radny ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach komisji, których nie jest członkiem.

**§66.1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym radzie.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz przedkładanych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 4) kontrola realizacji uchwał rady.

**§67.1.** Komisje stałe rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy przewodniczący komisji wiodącej tematycznie, a w razie jego nieobecności jeden z przewodniczących pozostałych komisji. W przypadku wspólnego posiedzenia wszystkich komisji stałych rady, przewodniczy im przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących rady.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, które są kierowane do burmistrza i przedkładane do wiadomości rady.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia danej komisji i złożenia przez nią sprawozdania z pracy. Sprawozdanie to składa się radzie.

**§68.1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.



2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów komisji ustalają w miarę potrzeby komisje we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.

**§69.1.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji niestałych powołanych przez radę.

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

## **Rozdział 2**

### **Komisja rewizyjna rady**

**§71.1.** Komisja rewizyjna, jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest dostarczanie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza, gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja rewizyjna bada i ocenia na polecenie rady materiały z działalności burmistrza, gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja rewizyjna ma wgląd do materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

**§72.1.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Powołanie i odwołanie członków komisji rewizyjnej następuje w drodze uchwały rady.

3. Do komisji rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcje przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

4. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada na wniosek członków komisji rewizyjnej.

5. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz w miarę potrzeby jej sekretarza wybiera komisja rewizyjna ze swego grona.

**§73.1.** Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje prace komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§74.1.** Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji rewizyjnej, na własną prośbę lub na skutek wyłączenia przez przewodniczącego

komisji rewizyjnej w przypadkach określonych w art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków tej komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący rady.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do komisji organizacyjnej rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§75.1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych stosując kryteria:

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

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

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale rady.

**§76.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksową, obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny jego zakres;
- 2) problemową, obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzającą, podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§77.1.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy tej komisji zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji rewizyjnej.

**§78.1.** Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli lub wykonanie 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 niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały w tej sprawie przez radę.

**§79.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny kontrolowanej jednostki.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§80.1.** Kontroli w imieniu komisji rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowody osobiste.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, wydaje przewodniczący rady. Upoważnienie to zawiera w szczególności nazwę kontrolowanego podmiotu oraz zakres kontroli.

**§81.1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i organ nadzorujący, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ustępie 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§83.** Czynności kontrolne wykonywane są w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§84.1.** Kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

**§85.1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub członka zespołu kontrolnego, osoby te są obowiązane do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce kierownika zespołu kontrolnego. Jeżeli podpisania protokołu odmówił kierownik zespołu kontrolnego, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia, na ręce przewodniczącego rady.

**§86.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§87.** Protokół pokontrolny komisja rewizyjna sporządza w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz burmistrz.

**§88.** Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy komisji rewizyjnej:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - najpóźniej na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

**§89.1.** Komisja rewizyjna składa radzie na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności każdorazowo po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§90.1.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej zgodnie z planem pracy komisji rewizyjnej oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą być zwołane przez przewodniczącego komisji rewizyjnej na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) nie mniej niż pięciu radnych,
- 3) nie mniej niż trzech członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji rewizyjnej radnych oraz osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy biegłych lub ekspertów wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

**§91.** Komisja rewizyjna na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje może współdziałać w wykonywaniu kontroli z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§92.** Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

**§93.1.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

**§94.** Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu.

**§95.1.** Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§96.** Komisja rewizyjna wydaje także opinie w innych sprawach określonych w uchwałach rady.

**§97.** Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez właściwą regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne instytucje kontroli.

## **Dział V Radni**

**§98.1.** Radni obowiązani są uczestniczyć czynnie w sesji rady oraz w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radni obowiązani są do uczestniczenia w co najmniej 2-dniowym szkoleniu proceduralnym po wyborach do rad gmin oraz corocznie w 1-dniowych szkoleniach cyklicznych.

**§99.1.** Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Komisje rady mogą żądać przybycia burmistrza na ich posiedzenie.

**§100.1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji powinni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając w tym celu stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§101.1.** Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Radni mogą stosownie od potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie urzędu, na zasadach uzgodnionych z burmistrzem.

**§102.** Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.

**§103.1.** W przypadkach notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady występuje do rady z wnioskiem o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Za „notoryczne uchylanie się radnego od wykonywania jego obowiązków” uznaje się trzy kolejne nieusprawiedliwione nieobecności radnego na sesji lub posiedzeniach komisji.

3. W sprawie wskazanej w ust. 1 rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień przed radą.

4. W przypadku podjęcia uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada podaje ją do publicznej wiadomości.

**§104.1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada może powołać na wniosek tego radnego komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§105.** Dokumentem potwierdzającym branie udziału radnego w pracach rady upoważniającym go do zwolnienia od pracy zawodowej w myśl odrębnych przepisów są w szczególności zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

**§106.1.** Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą przedstawić na sesji rady wszystkie sprawy wynikające z pełnienia przez nich funkcji radnego.

**§107.1.** Postanowienia § 104 i 105 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez radę spoza grona radnych oraz do zaproszonych na sesję rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.

2. Przewodniczący rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

## **Dział VI Kluby radnych**

**§108.1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez nie mniej niż pięciu radnych i wybór przewodniczącego klubu.

3. Powstanie klubu jego przewodniczący zgłasza niezwłocznie przewodniczącemu rady.

4. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

6. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§109.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Prace klubów organizują ich przewodniczący.

4. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które muszą być zgodne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania przewodniczącemu rady regulaminów klubów i wszelkich ich zmian.

**§110.1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie poprzez swych przedstawicieli.

3. Kluby desygnują jednego ze swoich członków do członkostwa w komisji rewizyjnej.

**§111.1.** Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków podjętej zgodnie z regulaminem klubu.

3. Klub rozwiązuje się w przypadku, gdy liczba jego członków spadnie poniżej pięciu.

## **Dział VI<sup>1</sup>**

### **Rozpatrywanie skarg przez radę.**

**§111<sup>1</sup>.1.** Przewodniczący rady, po otrzymaniu pisma, którego treść nosi znamiona skargi, przedstawia je na najbliższym posiedzeniu komisji organizacyjnej.

2. W przypadku uznania pisma za skargę w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, gdy rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia – komisja organizacyjna kieruje ją do właściwej merytorycznie komisji.

3. Komisja, która otrzymała skargę, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie jej rozpatrzenia, w tym celu w szczególności:

1) wzywa osobę, której skarga dotyczy, do złożenia wyjaśnień odnośnie podniesionych w skardze zarzutów oraz dostarczenia akt lub innych niezbędnych dokumentów;

2) zasięga, w miarę potrzeby, wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych gminy;

3) zwraca się o opinię prawną, jeżeli występują wątpliwości natury prawnej.

4. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi i opracowuje projekt uchwały rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

## **Dział VII**

### **Pracownicy samorządowi**

**§112.1.** Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest burmistrz .

2. Wynagrodzenie dla burmistrza ustala rada na wniosek komisji organizacyjnej.
3. (uchylony).

**§113.** (uchylony).

**§114.** Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§115.** (uchylony).

**§116.1.** Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami oraz zastępuje burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, z zachowaniem przepisów odrębnych. Szczegółowy wykaz zadań i kompetencji powierzonych zastępcy zawarty jest w regulaminie organizacyjnym urzędu.

2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

## **Dział VIII**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§117.1.** Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa lub osiedla, a także zmianie ich granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.

3. Uchwały w sprawach wymienionych w ust. 2 podejmowane są z zachowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia sołectwa lub osiedla może być co najmniej dwudziestu pełnoletnich mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) decyzja w sprawie musi zostać poprzedzona konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa lub osiedla sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem;
- 4) przebieg granic sołectwa lub osiedla powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.

4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać, w szczególności:

- 1) nazwę sołectwa lub osiedla;
- 2) organy i ich siedzibę;
- 3) obszar i granice.

5. Rada nadaje każdej jednostce pomocniczej statut.

6. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

**§118.1.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a w osiedlu ogólne zebranie mieszkańców, w skład których wchodzi wszyscy mieszkańcy jednostki mający czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką, a w osiedlu zarząd osiedla.

3. Organizację oraz zakres działania sołectw i osiedli, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich, zarządów osiedli, a także sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich i ogólnych zebrań mieszkańców określa rada w statutach jednostek pomocniczych.



**§119.1.** Sołectwa i osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na warunkach szczegółowo określonych w statutach tych jednostek.

2. Sołectwa i osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań.

3. Rada może wydzielić w budżecie gminy środki do dyspozycji jednostek pomocniczych i uchwalić załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki tych jednostek w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze przy dokonywaniu wydatków zobowiązane są do przestrzegania podziału z załącznika, o którym mowa w ust. 3.

**§120.** Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, w tym kontrolę gospodarki finansowej, o której mowa w § 119, sprawuje rada.

**§121.1.** Sołtysi oraz przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa głosowania. Przewodniczący rady zawiadamia sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli o terminie i miejscu obrad.

2. Osoby określone w ust. 1 mają prawo występowania z zapytaniami i zabierania głosu w dyskusji w trakcie sesji.

3. Rada może ustanowić zasady, na jakich sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli będzie przysługiwała dieta za udział w pracach rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§122.** Sołtysi mogą tworzyć konwent sołtysów, pełniący funkcje doradczą i opiniodawczą organów gminy.

## **Dział IX Gospodarka finansowa gminy i mienie komunalne**

**§123.1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

**§124.1.** Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe, stanowiące mienie komunalne.

2. Mienie komunalne podlega ochronie, a jego wykorzystanie następuje zgodnie z przeznaczeniem.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

## **Dział X Postanowienia końcowe**

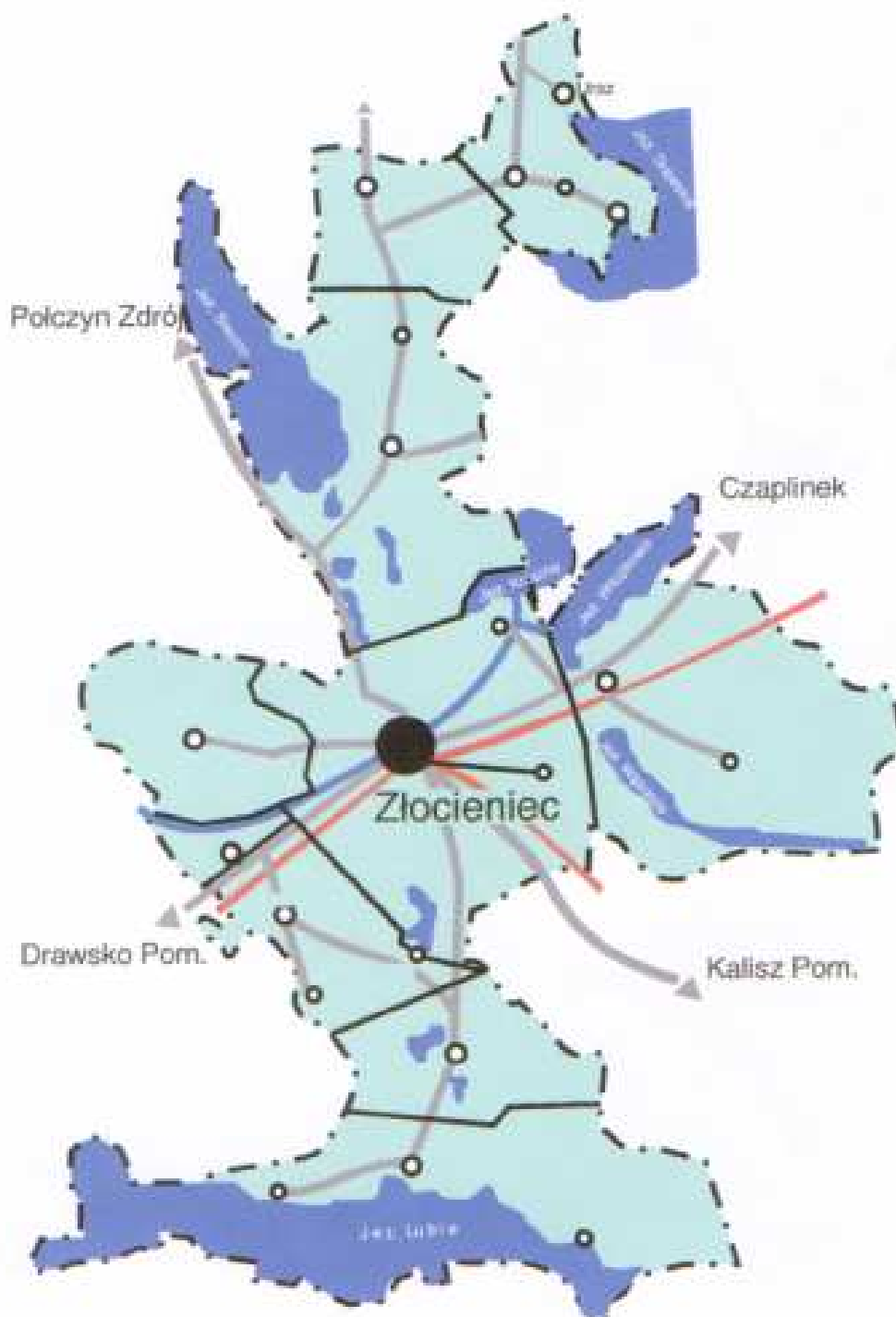
**§125.** O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, sposobem zwyczajowo przyjętym publikowania przepisów innych jest ogłoszenie przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń urzędu oraz w poszczególnych sołectwach.

**§126.** Wydane dotychczas regulaminy i statuty regulujące organizację i zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych zachowują swoją moc, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

**§127.** W sprawach nie unormowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw.

**§128.** Zmiany w statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Złocieniec



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Złocieniec



Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Złocieniec



**M 100% Y 100%**



**M 15% Y 100%**



**M 15% C 100%**



**K 100%**



**M 0% Y 0% C 0%**

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Złocieniec

autor: William Rieck

**HEJNAŁ ZŁOCIENIENCA**

♩ = 90 - 100

The musical score is written on four staves in treble clef with a key signature of one sharp (F#). The tempo is marked as ♩ = 90 - 100. The first staff begins with a 4/4 time signature. The score includes various musical notations such as slurs, accents, and dynamic markings. The second staff is marked 'rit.' and the fourth staff is also marked 'rit.' and includes a 'tremolo' marking. The melody consists of eighth and sixteenth notes, with some rests and slurs.