Rada Miasta i Gminy
Plac Powstańców Wielkopolskich 20/21
89-320 Wysoka
pow. pilski, woj. wielkopolskie

Wysoka, 25 listopada 2019r.

Nr RMiG. 0740.4 **2019**

URZĄD MIASTA I GMINY
W WYSOKIEJ
KANCELARIA
Dnia 25. 11. 2019
Zał. ..... Nr .....

Sz. Pani
Barbara Basara
Radca prawny
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Wysokiej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie **całościowej analizy** zgodności z prawem obowiązującego STATUTU MiG WYSOKA opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, poz. 7714 dnia 09.10.2018r. uchwalony uchwałą Nr LVII/305/2018 Rady Miasta i Gminy Wysoka dnia 17 września 2018r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Wysoka i przygotowanie pisemnego stanowiska prawnego w tym przedmiocie.

Niniejsza prośba wynika z faktu, iż wskazałem na dzień 25.11.2019r. w/w statucie (w załączeniu) przykładowe istotne uwagi, sugestie czy spostrzeżenia oraz niezbędne uzupełnienia prawne (ujęte w komentarzu do jego treści) w oparciu o rozstrzygnięcia nadzorcze (wyroki sądowe), które moim zdaniem należałoby rozważyć celem jego dostosowania do obowiązującego prawa.

Ponadto nadmieniam, iż niektóre wskazane uzupełnienia prawne są niezbędne dla przyjęcia przez Radę pozostałych statutów zarówno sołectw jak i jednostek pomocniczych - Osiedla.

Z poważaniem

Przewodniczący Rady
MIASTA I GMINY
inż. Henryk Stańczyk

Otrzymuje:
1. **Barbara Basara - Radca prawny**
2. Przewodniczący Rady MiG Wysoka

Do wiadomości:
1. **Burmistrz MiG Wysoka Pan Artur Kłysz.**
2. A/akta – Rada Miasta i Gminy Wysoka.

Załącznik do pisma z dnia 25.11.2019r.

UWAGI i UZUPEŁNIENIA PRAWNE
z dnia 25.11.2019r.

do STAUTU MiG WYSOKA
opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego
Poz. 7714 dnia 09.10.2018r.

UCHWAŁA Nr LVII/305/2018
RADY MIASTA I GMINY WYSOKA
z dnia 17 września 2018 r.
w sprawie Statutu Miasta i Gminy Wysoka.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Wysoka **uchwala:**

STATUT MIASTA I GMINY WYSOKA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wysoka,
2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wysoka,
3) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta i Gminy Wysoka,
4) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Wysoka,
5) **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji** – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta i Gminy Wysoka,
6) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Wysoka,
7) **Przewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji stałej Rady Miasta i Gminy Wysoka,
8) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka,
9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej,
10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Wysoka

11) **jednostce pomocniczej gminy** - należy rozumieć sołectwo lub osiedle,
12) **jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Wysoka** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe Miasta i Gminy Wysoka.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3

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

~~2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.~~ **– Stwierdzona niezgodność z prawem.**

Komentarz [HS1]:
Stwierdzenie nieważności zapisu – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.434.2018.20 z dnia 15.10.2018r. – DUWW z dnia 17.10.2018r. Poz. 7994.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie pilskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 123,1 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, i osiedla oraz mogą być tworzone – (stosownie do potrzeb lub tradycji) – inne jednostki pomocnicze.

§ 5

Gmina realizuje swoje zadania:

1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, w referendum, w konsultacjach społecznych oraz w debacie nad raportem gminy na zasadach określonych ustawą;
2) poprzez swoje organy;
3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
4) poprzez organy jednostek pomocniczych;
5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego;
6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

§ 6

Burmistrz prowadzi rejestry:

1) jednostek pomocniczych Gminy;
2) gminnych jednostek organizacyjnych;
3) porozumień;
4) związków jednostek samorządu terytorialnego;
5) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wysoka.

Rozdział 3
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

~~2. O utworzeniu podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy może zdecydować referendum lokalne.~~ **– Stwierdzona niezgodność z prawem.**

Komentarz [HS2]: Stwierdzenie nieważności zapisu – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.434.2018.20 z dnia 15.10.2018r. – DUWW z dnia 17.10.2018r. Poz. 7994.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2.Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.

Komentarz [HS3]: Dodano słowa o treści: i decydują o ich przeznaczeniu ?????.

3. Rada uchwala corocznie do uchwały budżetowej załącznik, określający wydatki jednostek pomocniczych Gminy, w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie o funduszu sołeckim.

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

6. Ponadto jednostki pomocnicze Gminy, tj. Sołectwa i Osiedla mogą korzystać i zarządzać dochodami pochodzącymi z darowizn przekazanych na rzecz Gminy z przeznaczeniem na potrzeby sołectwa i Osiedla.

Komentarz [HS4]: Dopisano ust. 6 w sprawie darowizny ?????

6. Rada może powierzyć jednostce pomocniczej - sołectwu i Osiedlu zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się w danej jednostce., ~~***w zakresie określonym w uchwale Rady.***~~ ***????????***

Komentarz [HS5]: Wnioskuje o ujęcie zgodnie z art. 48 i 51 ustawy o samorządzie gminnym, gdyż należy zauważyć, że zgodnie z art. 51 ust. 3 ustawy *Statut gminy winien określać uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,* co potwierdza nadzór WOJEWODA ŚLĄSKI NR NPII.4131.1.454.2018 z dnia 22.08.2018r. w związku z tym - dodano zakres mienia - od pkt. 6 do pkt. 12

7. Jednostka pomocnicza uprawniona jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania w ramach zwykłego zarządu:

1) dochodami z gospodarowania składnikami mienia, o których mowa w ust. 6,

2) innymi dochodami przewidzianymi przepisami prawa.

8. Przez zwykły zarząd należy rozumieć:

1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy,

2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

3) zachowanie mienia i pobieranie z niego naturalnych korzyści.

9. Bezpośrednie czynności związane z wykorzystaniem przekazanego mienia sprawuje w sołectwie Sołtys w jednostce pomocniczej Zarząd Osiedla.

10. Sposób korzystania z mienia dla potrzeb jednostki pomocniczej określa zebranie wiejskie w drodze uchwał ????????.

11. Przekazane jednostce pomocniczej mienie komunalne nie może być zbyte przez jednostkę pomocniczą. ~~Zbycie przez Gminę przekazanego do zarządzania jednostce pomocniczej mienia wymaga zgody zebrania wiejskiego.~~

12. Obowiązkiem w zarządzaniu mieniem komunalnym w sołectwie - Sołtysa, w jednostce pomocniczej Osiedla - Zarządu Osiedla jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem mienia i jego ochroną.

Komentarz [HS6]: Dodano słowa Sołtys Rada Osiedla

Komentarz [HS7]: Mam wątpliwości ????

Komentarz [HS8]: Dopisano oprócz sołtysa, Zarząd Osiedla ?????????

§ 11

1. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

1. Przewodniczący **umożliwia** przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, oraz uczestnictwo w sesjach Rady zawiadamiając ich na zasadach odnoszących się do radnych.

Komentarz [HS9]: Przewodniczący **umożliwia** Czy nie jest to modyfikacja i powtórzenie zapisów art. 37a

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać zapytania i wnioski na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący;
2) 1 - 2 Wiceprzewodniczących
3) Komisja Rewizyjna;
4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
5) komisje stałe;
6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną;
2) Skarg, Wniosków i Petycji;
3) Budżetowo - Gospodarczą;
4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
5) Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 17

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i 1-2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Rada odrębną uchwałą określa liczbę wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący **wyznacza kolejność pełnienia** swoich funkcji przez Wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

§ 18

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;
2) ustala porządek obrad sesji;
3) przewodniczy obradom;
4) sprawuje policję sesyjną;
5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
7) podpisuje uchwały Rady;
8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

Rozdział 5
Sesje Rady

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

Komentarz [HS10]: Czy jest potrzeba regulowania kwestii wyznaczania wiceprzewodniczącego w przypadku kiedy stanowi o tym art. 19 ust. 2 ustawy – czy nie jest to powtarzanie zapisów - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.505.2018.16 z dnia 26.10.2018r. – DUWW z dnia 29.10.2018r. Poz. 8409. Strona 2 ; Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.540.2018.2 z dnia 31.10.2018r. – DUWW z dnia 02.11.2018r. Poz. 8548 - Strona 2

Komentarz [HS11]: Czy tylko pod nieobecność: ??????, bo mam wątpliwości ???? a także powyższy komentarz ????

Komentarz [HS12]: Jak to się ma do skreślonego pkt. 5 § 36 - Stwierdzenie nieważności zapisu – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.434.2018.20 z dnia 15.10.2018r. – DUWW z dnia 17.10.2018r. Poz. 7994

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego w zwykłym trybie.

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

Komentarz [HS13]: Czy jest to modyfikacja zapisu ustawowego ???? z **częstotliwością potrzebną** – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.536.2018.16 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8978 strona 2

Rozdział 6.
Przygotowanie i przebieg sesji

§ 23

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

Komentarz [HS14]: Jeśli już to słowo z **jego upoważnienia** jest modyfikacją ustawy gdzie jest słowo **wyznacza** - Czy jest potrzeba regulowania kwestii wyznaczania wiceprzewodniczącego w przypadku kiedy stanowi o tym art. 19 ust. 2 ustawy – czy nie jest to powtarzanie zapisów - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.505.2018.16 z dnia 26.10.2018r. – DUWW z dnia 29.10.2018r. Poz. 8409, i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.509.201[illegible] z dnia 31.10.2018r. – DUWW z dnia 08.11.2018r. Poz. 8734.
Ponadto z jego upoważnienia jest sprzeczny ze słowem wyznacza jak w **§ 30**

4. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący powiadamia radnych, co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczane z dniem w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczenia zawiadomień i materiałów w wersji papierowej, listem poleconym lub przez pracownika Urzędu, ale tylko dla tych Radnych którzy wcześniej złożą takie oświadczenie.

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie sesji, łącznie z porządkiem obrad, podaje się do wiadomości na oficjalnej stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym dedykowanym do obsługi Rady, oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu w terminie, co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

9. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po **zasięgnięciu opinii** Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na wniosek Przewodniczącego Burmistrz może zobowiązać do udziału w sesjach Rady Sekretarza, Skarbnika, radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Urzędu lub Rady oraz kierowników jednostek organizacyjnych o ile przyczyni się to do usprawnienia pracy Rady.

Komentarz [HS15]: Wnioskowałbym, iż zapis jest zbędny, po **zasięgnięciu opinii** Burmistrza – Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Mazowieckiego nr LEX.I.4131. 53.2015.JJ z dnia 01.04.2015r.

§ 25

1. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, komisji Rady i radnych przez pracowników Urzędu.

2. Burmistrz na wniosek Przewodniczącego zapewnia odrębną obsługę prawną Rady poprzez zatrudnienie w tym celu radcy prawnego oddelegowanego do obsługi prawnej Rady lub na wniosek Rady zleca tę obsługę zewnętrznej kancelarii prawnej.

§ 26

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Komentarz [HS16]: Wnioskowałbym, iż zapis jest zbędny - Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Mazowieckiego nr LEX -I.4131. 142.2014.AJS z dnia 06.11.2014r. – strona 2 uzasadnienia.

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

Komentarz [HS17]: Czy nie należałoby skreślić słowa **„bez usprawiedliwienia"** ?????? - Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Świętokrzyskiego z 05.04.2013r. (sygn. akt PNK.I.4130.32.2013)

§ 28

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 3.

§ 29

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

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

§ 30

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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

Komentarz [HS18]: Czy nie jest zapis zbędny - Uważam, iż nie tylko w razie nieobecności, także w **obecności**.....? -

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

§ 31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miasta i Gminy Wysoka".

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

§ 32

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

§ 33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
5) interpelacje i zapytania radnych;
6) odpowiedzi na interpelacje **i zapytania** zgłoszone na poprzednich sesjach;
7) wolne wnioski i informacje.

§ 34

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 pkt 3 składa Burmistrz albo wyznaczony pracownik Urzędu.

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

§ 35

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

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

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, a Burmistrz powinien mieć udzielony głos w pierwszej kolejności.

§ 36

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę.

Komentarz [HS19]: Zadania przewodniczącego są określone w art. 19 ust. 2 u.s.g. – czy nie jest to zapis przekraczający ustawę -Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.440.2018.2 z dnia 22.10.2018r. – DUWW z dnia 25.10.2018r. Poz. 8288 - strona 2 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.581.2018.3 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8991 - strona 2 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.533.2018.16 z dnia 16.11.2018r. – DUWW z dnia 19.11.2018r. Poz. 9102 - strona 2 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.533.2018.16 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8978 - strona 3.

Komentarz [HS20]: Myślę nad uzupełnieniem treści pkt 6 zapis: „**i zapytania**"

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. ~~Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.~~ **– Stwierdzona niezgodność z prawem.**

Komentarz [HS21]:
Stwierdzenie nieważności zapisu – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.434.2018.20 z dnia 15.10.2018r. – DUWW z dnia 17.10.2018r. Poz. 7994

§ 37

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

§ 38

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przerwania sesji,
10) przedłużenia czasu trwania sesji,
11) przestrzegania zasad obradowania określonych w statucie.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciw" wnioskowi.

§ 39

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 40

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miasta i Gminy Wysoka".

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

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

§ 42

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywa.

§ 43

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

2. Przebieg sesji jest transmitowany w Internecie i utrwalany za pomocą urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wysoka, i na stronie internetowej Urzędu oraz **w inny** sposób zwyczajowo przyjęty w ciągu 5 dni od dnia zamknięcia obrad sesji i archiwizowane na serwerze Urzędu. Części tajne rejestruje się i zapisuje oraz archiwizuje oddzielnie.

3. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych ~~z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności~~,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) ustalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) **czas wystąpień w albo streszczeń, interpelacji** ....
8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44

1. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

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.

§ 45

Komentarz [HS22]: zgodnie z ustawą dodano słowo „w inny"

Komentarz [HS23]: Nie tylko na serwerze Urzędu ale także na serwerze obsługującego eSesja ????

Komentarz [HS24]: Moim zdaniem zbędne z racji , iż radnemu nie ograniczamy prawa, wcześniej wyeliminowaliśmy obowiązek usprawiedliwiania się.

Komentarz [HS25]: Uzupełnione winno być o zapytania i interpelacje radnych a wnioski sołtysów i innych osó

Komentarz [HS26]: Dodałbym godz. rozpoczęcia i zakończenia ścieżki obrazu i dźwięku odzwierciadlające w nagraniu ???

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Burmistrz ewidencjonuje otrzymane od Rady oryginały uchwał w rejestrze uchwał, który jest także zamieszczony w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał **w terminie .....**

Komentarz [HS27]:
Wskazać należałoby,
życie pokazuje **DOWOLNOŚĆ** terminów w tym do publikacji w Dzienniku Urzędowym ????

§ 46

1. Obsługę biurową Rady sprawuje pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu.

2. Wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 1 przechowuje na swoim stanowisku, oryginały protokołów sesji Rady, oryginały protokołów z posiedzeń wspólnych komisji oraz posiedzeń komisji Rady, prowadzi rejestr klubów a także rejestr zapytań i interpelacji złożonych przez radnych oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 47

Protokoły z sesji Rady, posiedzeń wspólnych komisji oraz posiedzeń komisji Rady, podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia ich formalnego przyjęcia.

Komentarz [HS28]: Czy nie należałoby skreślić słowa – **od dnia ich formalnego przyjęcia** lub **inaczej zapisać z terminem** ?????? - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.579.2018.3 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz.8989 - strona 3 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.536.2018.16 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8978 - strona 4 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.579.2018.3 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8989 - strona 3.

Rozdział 7
Uchwały Rady

§ 48

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, każda komisja Rady, każdy klub radnych, oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

§ 50

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 51

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

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

3. Uchwały po podpisaniu przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego publikowane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ich podpisania.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do podjętych przez Radę deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, o których mowa w § 21 ust. 2.

§ 52

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Warunku, o jakim mowa w ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich ani wówczas, gdy wymagają tego szczególne okoliczności, których Rada nie mogła przewidzieć w momencie podejmowania uchwały.

Rozdział 8
Procedura głosowania

§ 53

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54

1. Głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem wypadków gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Komentarz [HS29]:
Zgodnie z art. 14 ust. 3 .....- stosownie do regulacji ustawowych rada gminy powinna określić zasady przeprowadzenia imiennego gdy głosowanie nie jest możliwe z przyczyn technicznych.
Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 06.02.2019r. PNK.I.4130.27.2019 - Należy
zauważyć, iż formy głosowania imiennego w sytuacji, gdy głosowanie za pomocą urządzeń nie jest możliwe, nie określają przepisy ustawy. W tej sytuacji kwestie te należy uregulować w statucie gminy, który jest aktem określającym organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.
Rozstrzygnięcie Wojewody Mazowieckiego – z 01.02.2019r. WNP-R.4131.4.2019 AW i Rozstrzygnięcie Wojewody Mazowieckiego – z 18.10.2018r. WNP-O.4131.23.2018 – DUWM z dnia 24.10.2018 poz. 10068 strona 3

§ 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 56

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 57

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 58

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 59

1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności" - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

Rozdział 9
Komisje Rady

§ 60

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

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

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 62

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 63

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 65

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba że Przewodniczący postanowi inaczej.

§ 66

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

Rozdział 10
Radni

§ 67

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 68

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

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

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

§ 69

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

2. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza, na zasadach określonych w ustawie.

3. Interpelacje i zapytania, o których mowa w ust. 2 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w ciągu 3 dni od dnia ich złożenia.

4. Udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w ciągu 3 dni od dnia przekazania odpowiedzi na interpelacje lub zapytanie.

Rozdział 11
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70

Komentarz [HS30]: Wnioskuję o skreślenie ust. 2 zgodnie z – Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Mazowieckiego nr LEX.I.4131.53.2015.JJ z dnia 01.04.2015r. i – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.450.2018.4 z dnia 24.10.2018r. – DUWW z dnia 08.11.2018r. Poz. 8746 i - Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Mazowieckiego nr LEX -I.4131. 142.2014.AJS z dnia 06.11.2014r. – strona 7 uzasadnienia i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.533.2018.16 z dnia 16.11.2018r. – DUWW z dnia 19.11.2018r. Poz. 9102 - strona 3.

Komentarz [HS31]: Czy termin pozostawić ????

Komentarz [HS32]: Czy pozostawić ????

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

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

§ 71

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 72

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji.

Komentarz [HS33]: Czy jest potrzeba regulowania tej sprawy w przypadku kiedy stanowi o tym art. 25a u.s.g. - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.505.2018.16 z dnia 26.10.2018r. – DUWW z dnia 29.10.2018r. Poz. 8409, Strona 3 ; Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.504.2018.16 z dnia 26.10.2018r. – DUWW z dnia 29.10.2018r. Poz. 8411 strona 3 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Lubuskiego Nr NK-4131.163.2018.AZie z dnia 17.10.2018r. – DUWL z dnia 19.10.2018r. Poz. 2404 strona 3 i Rozstrzygnięcie Wojewody Mazowieckiego – z 18.10.2018r. WNP-O.4131.23.2018 – DUWM z dnia 24.10.2018 poz. 10068 strona 3 - 4 i Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.533.2018.16 z dnia 16.11.2018r. – DUWW z dnia 19.11.2018r. Poz. 9102 - strona 3.

§ 73

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

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 74

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

§ 75

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 76

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

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

§ 77

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 78

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 79

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 ust. 1.

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

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

§ 80

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5.

7. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki

pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

§ 81

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

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

§ 82

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 83

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

§ 84

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 85

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

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

§ 86

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

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

§ 87

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

2. Protokół pokontrolny, o którym mowa w ust. 1 publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
3) przedmiot kontroli.

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

§ 89

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 90

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego,
2) nie mniej niż 5 radnych,
3) nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91

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

§ 92

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis § 46 stosuje się odpowiednio.

§ 93

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

2. Koszty wydanej opinii, ekspertyzy lub udzielonej porady, o których mowa w ust. 1 pokrywane są z budżetu gminy.

§ 94

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 95

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

Rozdział 12
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 96

1. Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje przy pomocy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący na każdej sesji przekazuje Radzie informację na temat skarg, wniosków i petycji złożonych do Rady, a przekazanych na podstawie odrębnych przepisów do rozpatrzenia przez właściwy organ.

3. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada na zasadach określonych w ustawie.

4. Celem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest dostarczenie Radzie pomocy w sprawach przyjmowania skarg, wniosków i petycji.

5. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji – Przewodniczący Komisji zwraca ją Przewodniczącemu, celem skierowania jej do właściwego organu, powiadamiając o tym fakcie podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję.

6. Niezależnie od postanowień ust. 2 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika ze statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 97

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera spośród członków Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 98

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jak również wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Postępowanie wyjaśniające w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postepowania wyjaśniającego.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem posiedzenia komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienie dokumentów w terminie 7 dni.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

6. Koszty wydanej opinii lub ekspertyzy, o której mowa w ust. 5 pokrywane są z budżetu Gminy.

Komentarz [HS34]: Literówka - zbędna kropka

7. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

8. Skargi, wnioski i petycje, których autora nie można ustalić, nie będą rozpatrywane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały dotyczące przedmiotu skargi, wniosku lub petycji zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej składu.

10. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o których mowa w ust. 9, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu.

11. Przewodniczący:

1) kieruje na najbliższą sesję Rady projekt uchwały w sprawie rozpoznania skargi, wniosku lub petycji sporządzony przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

2) przekazuje do wiadomości Burmistrza bądź kierownika jednostki organizacyjnej projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

12. Ostateczną decyzję w sprawie skargi i petycji podejmuje Rada.

13. Rada na sesji podejmuje uchwałę, w sprawie rozpoznania skargi, wniosku lub petycji, w której:

1) uznaje skargę za zasadną lub bezzasadną,
2) uwzględnia lub nie uwzględnia wniosku lub petycji.

14. Przewodniczący przekazuje wnioskodawcy podjętą uchwałę wraz z uzasadnieniem.

§ 99

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu, terminie oraz porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
4. Udział osób, o których mowa w ust. 3 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.
5. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.
6. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokółowane.
7. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Burmistrz. Przepis § 46 stosuje się odpowiednio.

§ 100

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa sprawozdanie ze swojej działalności na sesji Rady, według potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

Rozdział 13.
Zasady klubów radnych

§ 101

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

§ 102

1. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.
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.
5. Lista członków klubu publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Komentarz [HS35]: Czy nie należałoby dodać słowo **„wniosku"**

Komentarz [HS36]: Pkt1) - Nie winno być regulowane w statucie - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.533.2018.16 z dnia 16.11.2018r. – DUWW z dnia 19.11.2018r. Poz. 9102 - strona 5.

Komentarz [HS37]: Pkt.2) - Nie winno być regulowane w statucie - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.533.2018.16 z dnia 16.11.2018r. – DUWW z dnia 19.11.2018r. Poz. 9102 - strona 5.

Komentarz [HS38]: Czy ten zapis nie ogranicza prawa jawności działania organów – art. 11 b u.s.g. **„mogą brać udział osoby"** – Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.504.2018.16 z dnia 26.10.2018r. – DUWW z dnia 29.10.2018r. Poz. 8411 strona 2 .

§ 103

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

§ 104

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 pełnego składu osobowego klubu.

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

§ 105

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 106

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 107

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 swoich przedstawicieli.

§ 108

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

Rozdział 14
Tryb pracy Burmistrza

§ 109

Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
2) jemu prawem przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 110

Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział 15

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

§ 111

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 112

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

§ 113

1. Z dokumentów wymienionych w § 111 i § 112 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz mogą wykonywać ich fotokopie lub kserokopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w § 111 i § 112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 114

Uprawnienia określone w § 111, § 112 i § 113 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Komentarz [HS39]: Zapisy te nie stanowią przepisów o charakterze organizacyjno – technicznym – czym narusza w sposób istotny obowiązujące przepisy prawa - Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.591.2018.4 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8974 strona 3-4 i Wojewody Wielkopolskiego Nr KN-I.4131.I.566.2018.17 z dnia 09.11.2018r. – DUWW z dnia 14.11.2018r. Poz. 8919 strona 3-4 i i Rozstrzygnięci Nadzorcze Wojewody Wielkopolskieg KN-I.4131.I.579.2018.3 z dnia 14.11.2018r. – DUWW z dnia 15.11.2018r. Poz. 8989 - strona 4.

Rozdział 16.
Postanowienia końcowe

§ 115

Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 116

Tracą moc:

1) uchwała Nr XIII/91/2004 Rady Miasta i Gminy Wysoka z dnia 23 stycznia 2004 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Wysoka (Dz. Urz. Woj. Wielk. Nr 50 poz. 1151);

2) uchwała Nr XIV/107/2004 Rady Miasta i Gminy Wysoka z dnia 17 marca 2004 r. zmieniająca uchwałę Nr XIII/91/2004 Rady Miasta i Gminy Wysoka z dnia 23 stycznia 2004 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Wysoka (Dz. Urz. Woj. Wielk. Nr 50, poz. 1164).

§ 117

1. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji organów Gminy wybranych w wyborach w dniu 21 października 2018 r.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komentarz [HS40]: W zależności od stanu faktycznego.