STATUT

MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW

UCHWAŁA NR XXVII/222/2020 RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW
z dnia 12 listopada 2020 r.
w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów

opublikowana

w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego
pod poz. 8937

WERSJA UJEDNOLICONA

- uwzględniająca zmiany wprowadzone uchwałą XLIV/398/2021 z dnia 30.12.2021 r.

Opracowanie:
Wydział Organizacyjny UMiG w Ostrzeszowie

Styczeń 2022 roku

UCHWAŁA NR XXVII / 222 / 2020
RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW
z dnia 12 listopada 2020 r.

w sprawie **Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym *(t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713)* Rada Miejska Ostrzeszów uchwala:

STATUT MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Miasta i Gminy Ostrzeszów stanowi o jej ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, określając w szczególności:
1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Ostrzeszów;
3) zasady działania klubów radnych;
4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Miasto i Gmina Ostrzeszów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta i Gminy Ostrzeszów, tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendach lub za pośrednictwem wybranych przez siebie organów: Rady Miejskiej Ostrzeszów i Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§ 3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Ostrzeszów;
3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ostrzeszów;
4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Ostrzeszów;
5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Ostrzeszów;

6) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Ostrzeszów;
7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Ostrzeszów;
8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Ostrzeszów;
9) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej Ostrzeszów,
10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
11) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej Ostrzeszów,
12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Ostrzeszów;
14) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta i Gminy Ostrzeszów (sołectwo lub dzielnicę);
15) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar 187,5 km^2 i położona jest w powiecie ostrzeszowskim w województwie wielkopolskim.
2. Granice terytorialne Gminy obrazuje mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ostrzeszów.

§ 5. Gmina realizuje swoje zadania:
1) poprzez własne organy;
2) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne, których rejestr prowadzi Burmistrz;
3) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów;
4) poprzez zawieranie porozumień z administracją rządową, samorządem powiatowym i wojewódzkim;
5) poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
6) poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 6. 1. Herbem Miasta i Gminy jest herb miasta Ostrzeszowa określony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 października 1936 roku w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Ostrzeszów *(MP nr 241, poz. 421)* o następującej postaci: „*W polu czerwonym ukoronowana głowa (z szyją) orła srebrnego zwrócona w prawo o dziobie złotym bez języka; wokół głowy trzy gwiazdy sześciopromienne wrozstrój - dwie u czoła tarczy, jedna w dole, korona i gwiazdy – złote*". Wzór herbu obrazuje załącznik nr 2 do Statutu.
2. Gmina posiada flagę oraz hejnał ustanowione odrębnymi uchwałami.
3. Szczegółowe zasady używania herbu i flagi Gminy, a także odtwarzania hejnału określa Rada odrębnymi uchwałami.

Rozdział 2.
JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi są dzielnice (w mieście Ostrzeszów) oraz sołectwa (na terenach wiejskich).
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 8. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, o utworzeniu, połączeniu, podziale lub 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, a także zmiany jej granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, a także zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała Rady;
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem, o którym mowa w pkt. 1;
4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 9. 1. Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1, powinna określać w szczególności:
1) nazwę jednostki pomocniczej;
2) granice jednostki pomocniczej;
3) obszar jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostka pomocnicza gminy zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodem z tego źródła za pośrednictwem budżetu gminy.
3. Zakres przedmiotowy mienia, o którym mowa w ust. 2, określają porozumienia zawarte między Gminą, a jednostką pomocniczą.
4. Zakres czynności prawnych wykonywanych przez jednostki pomocnicze w stosunku do przekazanego im mienia określają granice zwykłego zarządu. Uprawnienia przekraczające te granice przysługują organom Gminy po zasięgnięciu opinii organów jednostek pomocniczych.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze mogą samodzielnie gospodarować środkami wyodrębnionymi do ich dyspozycji przez Radę, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

2. Decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, jednostki pomocnicze obowiązane są do przestrzegania podziału tychże środków określonych w załączniku do budżetu Gminy, z uwzględnieniem prawa regulującego kwestie finansów publicznych oraz zamówień publicznych.
3. Decyzje, o jakich mowa w ust. 1-2, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do wysokości planu finansowego jednostki pomocniczej.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo wyrażać opinie, zgłaszać zapytania i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji, w szczególności w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji podczas obrad komisji mogą udzielić przewodniczącemu jednostki pomocniczej głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania.

Rozdział 3.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, którego kompetencje określa ustawa i niniejszy Statut.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 15. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 16. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji z własnego grona, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych biorących udział w sesji.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. 1. Wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady dokonywany jest według następujących zasad:
   1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym;

2) kandydat lub kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie;
3) głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna na zasadach określonych w § 53.

2. Wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje: Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.
4. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów, wyklucza się ich wszystkich od wyboru w tym głosowaniu. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3 i 4, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 18. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
1) planowanie prac Rady i ich inicjowanie;
2) przygotowanie i zwoływanie sesji;
3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem obrad sesji, w tym zapewnienie ładu i porządku w czasie obrad;
4) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
5) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej sesji i posiedzeń komisji Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady;
6) kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych komisji;
7) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;
8) wykonywanie innych koniecznych czynności związanych z organizacją pracy Rady.

§ 19. Rada powołuje ze swojego grona:
1) Komisję Rewizyjną;
2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
3) inne komisje stałe lub komisje doraźne na podstawie odrębnych uchwał.

§ 20. 1. Rada działa zgodnie z rocznym ramowym planem pracy, uchwalanym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem. W pierwszym roku kadencji roczny plan pracy uchwala się w ciągu trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 4.
TRYB PRACY RADY

1. SESJE RADY

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach:
1) pierwszej (inauguracyjnej), zwoływanej w trybie określonym ustawą po wyborze Rady kolejnej kadencji;
2) zwyczajnych, w szczególności ujętych w rocznym ramowym planie pracy Rady;
3) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym ramowym planem pracy w trybie określonym ustawą.

2. Sesją zwyczajną może być również sesja nie przewidziana w rocznym ramowym planie pracy Rady.

3. Sesja zwyczajna może zostać określona mianem uroczystej, jeżeli jej program przewiduje nadanie jej solennego charakteru lub ceremoniału, a poświęcona jest jakiemuś szczególnemu wydarzeniu czy uhonorowaniu osoby (osób). W przypadku sesji tego rodzaju nie obowiązują statutowe wymogi dot. porządku obrad i przebiegu sesji.

4. Skreślony (uchwała nr XLIV/398/2021)

2. PRZYGOTOWANIE I ZWOŁANIE SESJI

§ 22. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji;
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
1) informację o sporządzeniu protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
3) interpelacje i zapytania radnych;
4) zapytania i stanowiska przewodniczących jednostek pomocniczych;
5) rozpatrzenie projektów uchwał;
6) sprawy różne.

2. Porządek obrad powinien uwzględniać tematy ujęte w rocznym ramowym planie pracy Rady.

§ 24. 1. Zwołanie sesji polega na powiadomieniu radnych o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad.

2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, następuje najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji i dokonywane jest poprzez opublikowanie w BIP:
1) zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z podaniem miejsca, daty i godziny jej rozpoczęcia;

2) porządku obrad;
3) projektów uchwał i innych materiałów będące przedmiotem obrad.

3. Materiały związane z:
   1) uchwalaniem Statutu i dokonywaniem zmian w Statucie;
   2) uchwalaniem budżetu Gminy;
   3) rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;

   dostarcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem obrad sesji.
4. Materiały, o których mowa w ust. 2 są wysyłane również radnemu pocztą elektroniczną, o ile radny wyrazi na to zgodę.
5. Jeżeli powiadomienie nie może być dokonane w sposób opisany w ust. 2, powiadomienia dokonuje się na piśmie z zachowaniem terminów i obowiązków w zakresie dostarczania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1. Powiadomienia o zwołaniu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na piśmie również na wniosek radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji Rady.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady podaje się również do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w terminie określonym w ust. 2.
7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zapraszanych na sesję oraz nadzoruje działania związane ze skutecznym powiadomieniem zapraszanych osób.

3. PRZEBIEG SESJI

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady …….. *(kolejny numer sesji)* sesji Rady Miejskiej Ostrzeszów".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
   1) stwierdza na podstawie listy obecności, czy Rada jest prawomocna do podejmowania uchwał, z zastrzeżeniem ust. 5;
   2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad;
   3) poddaje pod głosowanie wniosek, o którym mowa w pkt 2.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.
4. W przypadku braku wniosków, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przyjęcia porządku obrad nie poddaje się pod głosowanie.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie obrad nieobecności większości radnych, Przewodniczący Rady realizuje punkty porządku obrad, które nie wymagają głosowania.

§ 26. 1. Radni mogą kierować na piśmie zapytania i interpelacje do Burmistrza, na zasadach określonych w ustawie.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania bądź postulaty.

3. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących aktualnych problemów gminy, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
4. Przewodniczący Rady w punkcie sesji „Interpelacje i zapytania radnych" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach. Interpelacje i zapytania mogą być złożone oraz odczytane podczas sesji.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest ogłaszana w sposób wskazany w ustawie, przy czym Burmistrz ma możliwość w trakcie sesji w ramach punktu porządku obrad „Sprawy różne" wstępnie się wobec nich ustosunkować.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i dochowaniu terminów określonych ustawą.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, mając w uzasadnionych przypadkach możliwość udzielenia głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innej osobie obecnej na sali obrad niebędącej radnym.
7. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym przed innymi osobami.

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

2. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, a uczestniczących w sesji.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
1) sprawdzenia quorum;
2) zmiany porządku obrad;
3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
5) zarządzenia przerwy w obradach;
6) odesłania projektu uchwały do prac w komisji;
7) ponownego przeliczenia głosów lub reasumpcji głosowania;
8) przestrzegania zasad określonych w Statucie;
9) zarządzenia przerwy w obradach, przerwania sesji i jej kontynuowania w innym terminie lub zamknięcia posiedzenia.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym w drodze głosowania po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

§ 30. 1. Rozpoczynając procedowanie nad projektem uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi, osobie wskazanej przez Burmistrza lub innej osobie, która omawia rozpatrywany projekt uchwały.

2. Po omówieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady informuje radnych o możliwości zabrania głosu wobec procedowanej uchwały, w szczególności związanej z chęcią wyrażenia własnej opinii, uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony osoby referującej projekt bądź zgłoszenia poprawek.

§ 31. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję dotyczącą rozpatrywanego projektu uchwały i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili radny może zabrać głos tylko dla zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

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

§ 33. 1. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach sesji w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

2. O ilości i czasie przerw podczas sesji, z wyjątkiem przerwy powodującej przerwanie sesji i kontynuowanie jej w innym terminie, decyduje Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam obrady …….. *(kolejny numer sesji)* sesji Rady Miejskiej Ostrzeszów".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 35. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić w drodze uchwały o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Przesłankami do przerwania sesji w trybie określonym w ust. 2 mogą być:
   1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
   2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
   3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów;
   4) niedotrzymanie terminów, o których mowa w § 24 ust. 2 i 3;
   5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.
4. Uchwały podjęte na poszczególnych posiedzeniach tej samej sesji opatrywane są faktyczną datą ich podjęcia.

§ 36. 1. Nagrania utrwalające przebieg obrad sesji są publikowane w sposób określony w ustawie.
2. W przypadku awarii sprzętu utrwalającego zapis cyfrowy obrazu i dźwięku oraz transmitującego przebieg obrad, zapewnia się sprzęt zastępczy, utrwalający co najmniej dźwięk.

4. PROTOKÓŁ Z SESJI

§ 37. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół odzwierciedlający jej przebieg.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
   2) określenie ilości radnych obecnych w trakcie sesji z adnotacjami dotyczącymi opuszczenia przez radnych sali lub przybycia na nią w trakcie obrad;
   3) ustalony porządek obrad;
   4) opis przebiegu obrad nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia, obejmujący:
      a) imiona i nazwiska osób zabierających głos podczas dyskusji, z uwzględnieniem w szczególności głosów poparcia oraz głosów przeciwnych dotyczących rozpatrywanej sprawy;
      b) przebieg głosowania, jego rodzaj i wyniki z wyszczególnieniem całkowitej liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" dla danego głosowania;
      c) informację o podjętej uchwale z oznaczeniem jej numeru i tytułu;
   5) treść zgłoszonych wniosków wraz z informacją dotyczącą przebiegu ewentualnego głosowania nad nimi;

6) podpis Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się:
   1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
   2) teksty przyjętych uchwał;
   3) imienne wykazy z poszczególnych głosowań;
   4) ewentualną dokumentację głosowań innych niż z wykorzystaniem systemu elektronicznego (karty głosowania tajnego i protokół z wynikami głosowania tajnego, karty jawnych głosowań imiennych);
   5) oświadczenia i inne dokumenty złożone w trakcie sesji na ręce Przewodniczącego Rady;
   6) nagranie przebiegu sesji zapisane na nośniku cyfrowym;
   7) inne materiały związane z przedmiotem obrad.

§ 38. 1. Protokół sporządza się w terminie 14 dni po zakończeniu obrad sesji, jednakże nie później niż 3 dni przed wyznaczoną datą kolejnej sesji.
2. Informację o sporządzeniu protokołu Przewodniczący Rady przekazuje na kolejnej sesji.
3. Protokół publikuje się w BIP.

§ 39. 1. W terminie do 3 dni przed kolejną sesją radni mogą wnieść do protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.
2. Uwagi radnych do protokołu rozpatruje Rada na najbliższej sesji.
3. W przypadku uwzględnienia uwag, o którym mowa w ust. 1, sporządza się suplement do protokołu, w którym należy wskazać:
   1) punkt porządku obrad, stronę protokołu oraz dokładne umiejscowienie poprawki;
   2) dotychczasową treść poprawianego fragmentu i jego nowe brzmienie;
   3) dane osoby, która zgłosiła poprawkę;
   4) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Suplement dołącza się do protokołu, który podlegał korekcie.

5. UCHWAŁY RADY

§ 40. 1. Rada podczas sesji rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.
2. W formie uchwał Rada podejmować też może:
   1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
   2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
   3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
5) postanowienia proceduralne – określające sposób postępowania dla dokonania danej czynności.

3. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być tylko odnotowane w protokole z sesji.

§ 41. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały może wystąpić:
1) Burmistrz;
2) komisja;
3) klub;
4) radny;
5) mieszkańcy Gminy;
6) organ stanowiący jednostki pomocniczej.

§ 42. 1. Projekt uchwały, składany Przewodniczącemu Rady, powinien być zredagowany na piśmie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zawierać:
1) nazwę organu podejmującego uchwałę;
2) tytuł;
3) podstawę prawną;
4) ścisłe określenie przedmiotu uchwały wraz z postanowieniami merytorycznymi;
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
6) ewentualne przepisy przejściowe i uchylające;
7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała, a także ewentualną informację o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem.
4. Autor projektu uchwały w każdej chwili może wnieść autopoprawki.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały komisjom celem zaopiniowania.
2. Przegłosowane przez komisję propozycje zmian w projekcie uchwały należy przedstawić na sesji, na której rozpatrywany będzie ów projekt, w ramach opinii (stanowiska) komisji do przedłożonego projektu.

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

§ 45. 1. Po podjęciu uchwały nadaje się jej numer.
2. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:
1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);

2) numer kolejnej uchwały w danej kadencji (cyfry arabskie);
3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę(cyfry arabskie).

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

§ 46. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały niezwłocznie po sesji, w terminie umożliwiającym doręczenie ich organowi nadzoru.

§ 47. 1. Burmistrz prowadzi rejestr uchwał, w którym rejestruje i przechowuje uchwały wraz z protokołami z sesji.
2. Uchwały podlegają publikacji w BIP.

§ 48. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

6. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 49. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.

§ 50. 1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w przypadkach wskazanych w ustawie lub innych aktach prawnych obligujących Radę do zastosowania takiej formy głosowania.

§ 51. 1. W głosowaniu jawnym za pomocą elektronicznego systemu głosowania radny opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw" lub - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się" od głosu.
2. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza jego wyniki, informując najpierw ilu radnych głosowało, a następnie podając liczbę głosów oddanych „za", „przeciw" oraz ewentualnie „wstrzymujących się".

§ 52. 1. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za", czy jest "przeciw", czy „wstrzymuje się" od głosu.
3. Głosy oddane przez poszczególnych radnych w ramach głosowania imiennego Przewodniczący Rady odnotowuje na karcie głosowania imiennego, zawierającej:
1) tytuł uchwały (wniosku, stanowiska itp.), który poddawany jest głosowaniu;
2) datę głosowania;
3) imiona i nazwiska radnych biorących udział w głosowaniu w porządku alfabetycznym;
4) kolumny zawierające opcje głosowania („za", „przeciw", „wstrzymał się");

5) podsumowanie (wynik) głosowania;
6) podpis Przewodniczącego Rady.

§ 53. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, składająca się z trzech radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Komisja skrutacyjna ustala każdorazowo wzór kart do głosowania, które na odwrocie ostemplowywane są przez komisję skrutacyjną pieczęcią Rady.
3. Komisja sporządza tyle kart do głosowania ilu radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym – w kolejności alfabetycznej – w celu dokonania aktu głosowania.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, który następnie odczytuje ogłaszając w ten sposób ustalone wyniki głosowania.
6. Szczegółowy regulamin głosowania tajnego, określający zasady głosowania oraz warunki ważności głosu, przyjmuje każdorazowo Rada w drodze postanowienia proceduralnego.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

§ 55. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapytać każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie, a także upewnić się, że lista osób zamierzających kandydować została wyczerpana.
2. Uzyskanie zgody na kandydowanie, o której mowa w ust. 1, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56. 1. W przypadku zgłoszenia w stosunku do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości;
2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
3) głosowanie projektu uchwały w całości, w brzmieniu nadanym w wyniku przegłosowanych poprawek.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. Przy braku sprzeciwu radnych, Przewodniczący Rady może ustalić inny porządek głosowania niż określony w ust. 1, w szczególności poddać pod głosowanie wniosek o przyjęciu projektu uchwały bez poprawek lub zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.
4. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.
5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie na całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57. 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 58 ust. 1, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum.
2. 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".
3. Uzyskanie równej liczby głosów „za" i „przeciw" oznacza niepodjęcie uchwały lub nieprzyjęcie wniosku.
4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub kandydatur, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 58. 1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, gdy stanowi tak ustawa.
2. 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.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

5. 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.

§ 59. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania.

7. KOMISJE RADY

§ 60. 1. Komisja składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji.
2. Skład komisji stałej lub doraźnej powinien liczyć co najmniej 3 radnych.

§ 61. 1. Po złożeniu ślubowania nowo wybrani radni zgłaszają Przewodniczącemu Rady na piśmie oświadczenia woli przynależności do poszczególnych komisji.
2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie składu osobowego komisji oraz wyboru jej przewodniczącego i zastępcy na początku nowej kadencji, jednakże nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty odbycia pierwszej sesji.
3. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2 Rada w drodze kolejnych głosowań jawnych zatwierdza skład osobowy, a następnie wybiera – na wniosek członków komisji – jej przewodniczącego oraz zastępcę.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 mają zastosowanie do komisji doraźnych oraz nowo utworzonych komisji stałych, z zastrzeżeniem, że ustalenia składu tychże komisji, wyboru ich przewodniczącego i zastępcy oraz podjęcia na tę okoliczność stosownej uchwały dokonuje się na tej samej sesji, podczas której komisja została powołana.
5. Rezygnacja radnego z członkostwa w komisji lub pełnienia funkcji przewodniczącego bądź zastępcy przewodniczącego komisji musi zostać zgłoszona Przewodniczącemu Rady na piśmie.
6. Zmian w składzie komisji dokonuje się również w drodze uchwały, podczas najbliższej sesji następującej po wystąpieniu przesłanki powodującej konieczność dokonania zmiany.

§ 62. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
   2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
   3) zwołuje posiedzenia komisji;
   4) prowadzi obrady komisji;
   5) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego komisji we wszystkich sprawach w przypadku nieobecności, czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przez przewodniczącego.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 63. 1. Przedmiot działania i kompetencje poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zasady działania i tryb pracy określa Statut.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym ramowym planem pracy podlegającym przedłożeniu Radzie nie później niż do końca danego roku kalendarzowego lub w ciągu 3 miesięcy od daty sesji inaugurującej kadencję Rady.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę.
3. Rada może, w drodze uchwały, dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
4. Komisje stałe składają Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie zdalnym z zastosowaniem § 21 ust. 4 Statutu.

§ 66. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad posiedzeń komisji powiadamia się jej członków, w sposób określony w § 24 ust. 2, nie później niż w terminie 4 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.
2. Zawiadomienia o posiedzeniach komisji niezwłocznie po ustaleniu terminu posiedzenia i porządku obrad są publikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
3. Przewodniczący komisji do rozpoczęcia posiedzenia komisji może zgłaszać autopoprawki do porządku obrad, o czym powiadamia komisję po otwarciu obrad. Zmiana porządku obrad następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W posiedzeniach komisji, na zaproszenie przewodniczącego komisji, mogą brać udział osoby nie będące członkami komisji, jeżeli uznaje on ich obecność za przydatną i korzystną w rozpatrywanej sprawie.
5. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady. W przypadku nie zwołania takiego posiedzenia w terminie wnioskowanym, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
6. Zapis ust. 5 nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej.

§ 67. Przewodniczący komisji może udzielić głosu przedstawicielom publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nich woli zabrania głosu, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad komisji.

§ 68. 1. Posiedzenia komisji stanowią forum dyskusji nad wszystkimi sprawami ujętymi w porządku obrad. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy stworzenie takich warunków i atmosfery posiedzenia, aby możliwe było swobodne wypowiadanie się, rzetelna analiza dostarczonych materiałów oraz nieskrępowane wnioskowanie, oceny i głosowanie.
2. Do prowadzenia obrad i kierowania dyskusją stosuje się odpowiednio przepisy § 28 i § 29.

§ 69. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, stanowisk i wniosków, które przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przegłosowane przez komisję opinie, stanowiska i wnioski komisja sporządza na piśmie i przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi. Dokumenty te podpisywane są przez przewodniczącego komisji.
3. W przypadku konieczności przedstawienia opinii, stanowiska lub wniosku komisji podczas sesji, dokonuje tego przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.
4. Przewodniczący komisji otrzymują od Burmistrza odpowiedzi na piśmie dotyczące zgłoszonych opinii i wniosków przez daną komisję i zapoznają z nimi członków komisji.

§ 70. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Przewodniczący komisji wskazują, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

§ 71. 1. Do trybu działania komisji doraźnych przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji,
3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.

§ 72. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który w zwięzły sposób obrazuje przebieg posiedzenia. Protokół podpisywany jest przez prowadzącego obrad oraz protokolanta.
2. Integralną częścią protokołu jest cyfrowy zapis audio z przebiegu posiedzenia komisji.

§ 73. Szczegółowe zasady działania, nie uregulowane w Statucie, w tym odbywania posiedzeń i obradowania komisje ustalają samodzielnie.

8. DZIAŁANIE RADY Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ

§ 73a. W przypadku dopuszczenia przez akt prawny wyższego rzędu możliwości działania rady przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (zdalny tryb obradowania), w odniesieniu do sesji oraz posiedzeń komisji, stosuje się elektroniczne środki komunikacji, uwzględniając następujące zasady:

1) wybrane rozwiązanie techniczne musi zapewniać przekaz obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym, gwarantując w szczególności skuteczną identyfikację radnych oraz zabieranie głosu przez każdego uczestnika obrad, a także umożliwiać obywatelom udział w obradach;
2) identyfikacja radnego i potwierdzenie jego obecności następuje w ten sposób, że radny loguje się do programu obsługującego obrady, co jest dodatkowo potwierdzane w sposób werbalny odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji;
3) głosowanie odbywa się poprzez imienne odpytywanie każdego z radnych odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

Rozdział 5.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach określonych w rozdziale 4 część 7 „Komisje Rady", z zastrzeżeniem zapisów niniejszego rozdziału.

§ 75. Komisja Rewizyjna liczy od 3 do 7 radnych. Dokładną liczbę radnych tworzących Komisję Rewizyjną określa Rada, wpisując ją w treści uchwały, o której mowa w § 61 ust. 2.

§ 76. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;
2) nie mniej niż 50% członków Komisji Rewizyjnej;
3) nie mniej niż 50% radnych.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, w zakresie zadań własnych wymienionych w ustawie oraz uchwał Rady.
2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja Rewizyjna zwraca szczególną uwagę na stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami rady.

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

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Przez kontrolę rozumie się porównanie stanu pożądanego wymaganego przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami statutu i uchwał rady, w szczególności wynikającymi z uchwały budżetowej, ze stanem faktycznym, stwierdzonym na podstawie oryginałów przedłożonych dokumentów przez podmiot kontrolowany, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących stwierdzonych niezgodności.
3. Projekt planu kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie wraz z projektem planu pracy na rok następny do końca roku poprzedzającego.
4. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien określać w rozbiciu na poszczególne miesiące roku kalendarzowego: temat kontroli, rodzaj kontroli, nazwę podmiotu kontrolowanego.
5. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne, nie przewidziane w planie kontroli, na zlecenie Rady w zakresie, formach i terminach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 77 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. W postępowaniu kontrolnym jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

§ 81. 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 jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

§ 83. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanemu podmiotowi upoważnienie, o którym mowa w ust 1, oraz dokonać wpisu w książce kontroli.

§ 84. 1. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
2. W razie podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
3. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która

podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

§ 85. 1. W czynnościach kontrolnych uczestniczą wyłącznie radni oraz przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności:
   1) zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
   2) udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
   3) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne dla przeprowadzenia kontroli;
   4) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności określonych w ust. 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

§ 86. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.
3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 87. Członkowie zespołów kontrolnych nie mają wglądu w dane osobowe ani w informacje niejawne będące w dyspozycji kontrolowanego podmiotu. W przypadku, gdy przedmiot kontroli uzasadnia wgląd w dane osobowe, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Radni nie mają wglądu w dane osobowe szczególnie chronione (dane wrażliwe).

§ 88. 1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają – w terminie 21 dni od daty zakończenia kontroli - protokół z kontroli obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
   2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
   3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji;
   4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
   6) ustalenia kontroli wynikające z porównania stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, w tym wynikających z tego porównania stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte, oraz których wyjaśnień

i z jakiego powodu nie uwzględniono, wraz ze wskazaniem i opisaniem kontrolowanych dokumentów. Złożone pisemne wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli;
7) datę i miejsce sporządzenia protokołu z kontroli;
8) podpisy kontrolujących, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o przyczynie odmowy podpisu protokołu, a także parafy osób podpisujących protokół na każdej jego stronie;

2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu, natomiast 1 egz. pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania lub odmówić jego podpisania z pisemnym podaniem przyczyny odmowy.
5. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół, lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i uzasadnieniem odmowy podpisania, na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji Rewizyjnej swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty od podpisania. Opinie i wyjaśnienia kierownika kontrolowanego podmiotu są przekazywane Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
7. W terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przekazać Komisji Rewizyjnej odpowiedź na wnioski pokontrolne, wskazując sposób ich wykonania lub przyczyny ich niewykonania.

§ 89. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 64 ust. 4, w przypadku Komisji Rewizyjnej powinno zawierać w szczególności:
1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
2) wykaz istotnych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

2. 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 może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
2. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 6.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 91. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na zasadach określonych w rozdziale 4 część 7 „Komisje Rady", z zastrzeżeniem zapisów niniejszego rozdziału.
2. W zakresie liczebności składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zastosowanie mają przepisy § 75.

§ 92. 1. Celem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest analiza skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.
2. Ilekroć w niniejszym rozdziale mowa jest o skardze bez bliższego określenia, rozumie się przez to również złożony wniosek lub petycję.

§ 93. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania skarg poprzez:
   1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
   2) kwalifikowanie wpływających spraw;
   3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
   4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
   5) zawiadomienie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

§ 94. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do:
   1) ustalenia stanu faktycznego i prawnego, którego dotyczy skarga;
   2) dokonania innych ustaleń i czynności niezbędnych do załatwienia skargi;
   3) przygotowania projektu uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może:
   1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień lub o zajęcie stanowiska wobec skargi;
   2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może stosować wszelkie prawem przewidziane środki dowodowe, które mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności korzystać z dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji omawia skargę na swoim posiedzeniu.
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi.

3. Na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej przewodniczący zaprasza skarżącego, a także może zaprosić Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę. Osoby zaproszone należy powiadomić nie później niż 3 dni przed posiedzeniem komisji.
4. Rozpatrywanie skarg odbywa się z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 96. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, po rozpoznaniu skargi przez Komisję, przedstawia Radzie opinię Komisji zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi wraz z projektem uchwały.
2. Dokumenty przedstawiane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Radzie podlegają anonimizacji chyba, że skarżący lub wnioskodawca wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Radę oraz na ich udostępnienie w BIP.

§ 97. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przekazuje skargę Radzie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przesyła skargę właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 98. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 99. Sprawozdanie, o którym mowa w § 64 ust. 4, w przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinno zawierać w szczególności dane o ilości odbytych posiedzeń, liczbie rozpatrzonych skarg oraz zwięzłą informację o sposobie ich załatwienia.

§ 100. W sprawach nieuregulowanych w Statucie do rozpatrywania skarg i wniosków zastosowanie mają przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego, a do rozpatrywania petycji – przepisy ustawy o petycjach.

Rozdział 7.
RADNI

§ 101. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radni posiadają uprawnienia kontrolne określone ustawą.

§ 102. 1. Z tytułu udziału w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, których jest członkiem, radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 103. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 104. W razie braku odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję lub złożyć skargę.

Rozdział 8.
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 105. 1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 106. 1. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia jego utworzenia.
2. W zgłoszeniu klubu podaje się:
   1) nazwę klubu;
   2) listę członków klubu (potwierdzoną własnoręcznym podpisem każdego z członków);
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Przewodniczący Rady informuje radnych o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
5. W przypadku zmiany składu klubu, jego nazwy lub rozwiązania klubu przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia danego zdarzenia.

§ 107. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia radnych z klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej określonego ustawą minimum.
3. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy swoich wewnętrznych postanowień (samorozwiązanie).

§ 108. Pracę klubów radnych organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 109. 1. Kluby radnych mogą działać zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 2 dotyczy również zmian regulaminów.

§ 110. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze określone w ustawie.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje opinię na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 111. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 9.
TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 112. 1. Kompetencja i zadania Burmistrza określa ustawa.
2. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i pozostaje pod kontrolą Rady, składając jej sprawozdania ze swojej działalności.
3. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, w szczególności odpowiada za zapewnienie warunków funkcjonowania Rady i jej komisji. Sprawowanie przez Przewodniczącego Rady funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej urzędu odpowiadającej za obsługę Rady, nie może naruszać zasady zwierzchnictwa służbowego Burmistrza nad pracownikami Urzędu.

§ 113. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
   1) sporządzeniu i dostarczeniu zawiadomień o sesji dla radnych oraz osób zaproszonych;
   2) dostarczeniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał;
   3) przygotowania sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnego do przewidywanego porządku obrad;
   4) sporządzeniu protokołu z obrad;
   5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

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

§ 115. 1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji i może brać w nich udział.
2. Burmistrz decyduje w kwestii udziału innych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sesjach i posiedzeniach komisji.

Rozdział 10.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 116. 1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o dokumentach należy przez to rozumieć dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji.
2. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów, które obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 117. 1. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania.
2. W przypadku udostępnienia dokumentów bezpośrednio w siedzibie danego organu, na poszczególnych stanowiskach pracy, odbywa się to w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracowników Urzędu.
3. Dostęp do dokumentów oznacza prawo przeglądania, robienia notatek i odpisów, fotografowania, kopiowania, wydruku.
4. Wnioskodawca może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z udostępnionych dokumentów, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 118. 1. Prawo korzystania z dokumentów nie może w żaden sposób naruszać praw osób fizycznych i osób prawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych szczegółowych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osób trzecich.
2. Jeżeli dokumenty zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

Rozdział 11.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 119. Zmiany Statutu wymagają zastosowania procedury właściwej dla jego uchwalenia.

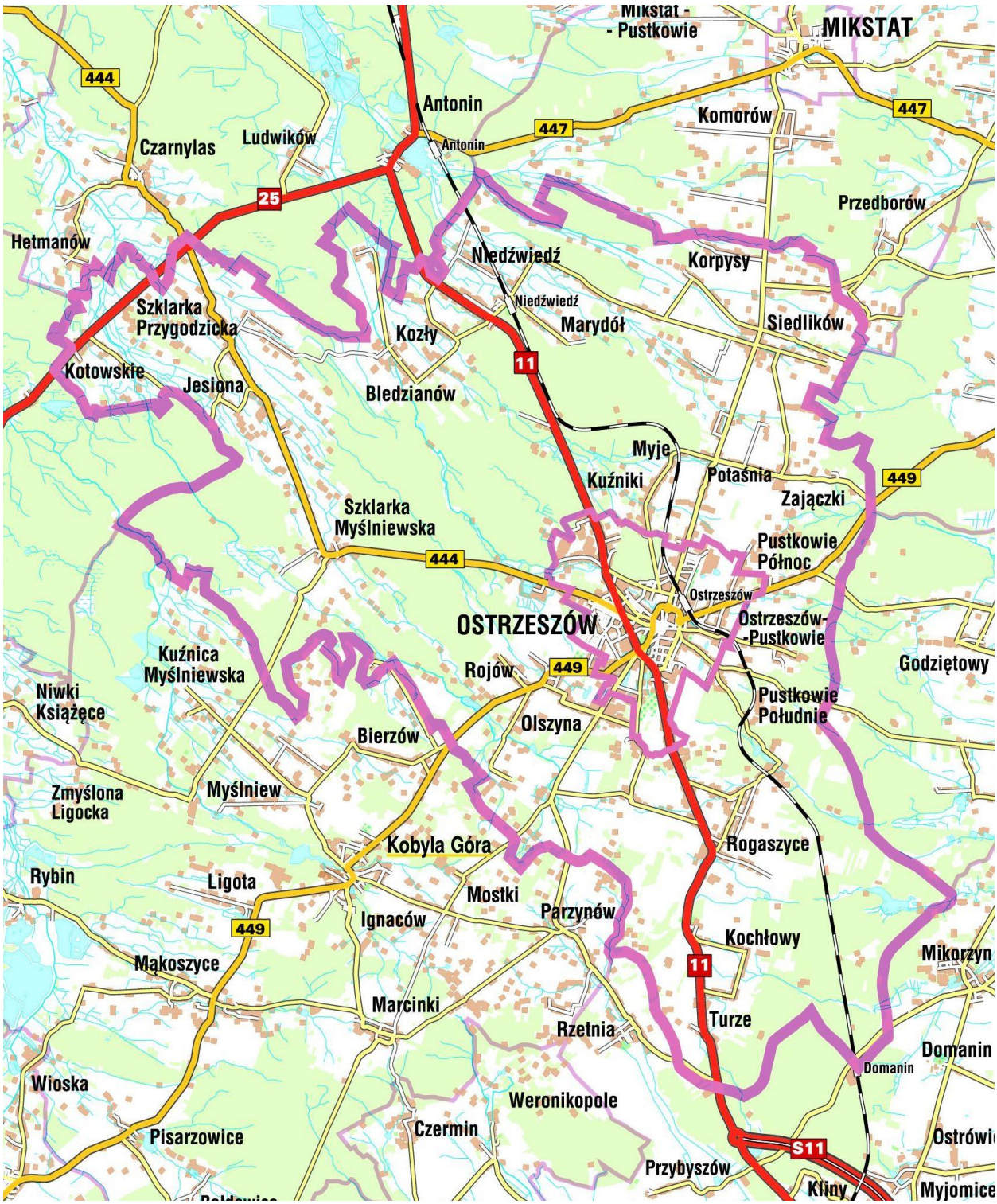
§ 120. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 121. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów:
1) nr IX/54/2011 z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów;
2) nr XI/67/2015 z dnia 21 września 2015 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/54/2011 z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów;
3) nr II/4/2018 z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów nr IX/54/2011 z dnia 23 maja 2011 roku w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ostrzeszów.

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

Załącznik nr 1
do Statutu
Miasta i Gminy Ostrzeszów

Granice terytorialne gminy Ostrzeszów



Załącznik nr 2
do Statutu
Miasta i Gminy Ostrzeszów

Herb Miasta i Gminy Ostrzeszów

