

**UCHWAŁA NR VII/52/19  
RADY MIEJSKIEJ ŻERKOWA**

z dnia 17 czerwca 2019 r.

**w sprawie Statutu Gminy Żerków**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r., poz. 506) Rada Miejska Żerkowa uchwała, co następuje:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żerków,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Żerkowa, komisji Rady Miejskiej Żerkowa i Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
- 4) zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zakres i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji,
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej Żerkowa,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji (dokumentów Burmistrza Miasta i Gminy Żerków) oraz zasady korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Żerkowa,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Żerkowa,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Żerkowa,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Żerkowa,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żerków,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Żerków.

**Rozdział 2.  
Gmina**

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Województwie Wielkopolskim w Powiecie Jarocińskim i obejmuje obszar 170,5 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

**§ 5. 1.** Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendach, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez 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. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumień zawartych z innymi j.s.t.,
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego, których członkiem jest Gmina,
- 5) stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina,
- 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Żerków.

§ 8. 1. Symbolami Gminy są: herb, flaga i pieczęć z Godłem Gminy.

2. Wizerunek i opis herbu flagi i pieczęci określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

3. Zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci z godłem Gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują organy Gminy

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

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Liczbę radnych określa ustawa.

**§ 14.** Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje.

**§ 15.** W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) jeden Wiceprzewodniczący,
- 3) pozostali radni.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Planowania i Finansów oraz Oświaty, Kultury i Współpracy z Zagranicą,
- 2) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisje Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań określając uchwałą ich skład i zakres działania.

**§ 17.** 1. Prace Rady organizuje oraz prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady - Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego sprawuje obecny radny najstarszy wiekiem.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują: określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady, przygotowanie porządku obrad, dokonanie otwarcia sesji, powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 ust. 1 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

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

**§ 21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przez upływ kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko, którą zwołuje nie później niż w ciągu 30 dni.

**§ 23.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

**§ 24. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) stanowiska - zawierające opinie w określonej sprawie,
- 4) apele zawierając formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada wydaje obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego uchwały zgodnie z przepisami o ogłaszaniu aktów normatywnych.

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

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

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

## **Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 26. 1.** Sesje Przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie naruszenia terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę na wniosek radnego lub radnych o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub radnych wyłącznie po otwarciu sesji i podlega głosowaniu.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez informację na stronie internetowej Urzędu, w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

8. W przypadku sesji nadzwyczajnej nie stosuje się trybu i wymogów określonych w pkt 4, 6 i 7.

**§ 27. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy również Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 28.** Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 29. 1.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 30.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

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 konieczności 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 opuścili obrady przed zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 31.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 3.

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

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

**§ 33.** Rada na wniosek Przewodniczącego Rady 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.

**§ 34.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Miejskiej Żerkowa".

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

**§ 35.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacja o złożonych interpelacjach i zapytaniach,
- 5) wolne głosy, wnioski i komunikaty.

2. W sesjach nadzwyczajnych nie stosuje się pkt. 2.

**§ 36.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

**§ 37.** Przy wykonywaniu mandatu, radni korzystają z praw wynikających z ustawy.

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

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

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

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos na zasadach określonych w ustawie.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, 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 prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Żerkowa”.

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.

**§ 44.** 1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń umożliwiających wielokrotne odtwarzanie.

3. Protokół z sesji musi wiernie 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, zawiera nagranie z sesji zapisane na płycie CD lub DVD, która stanowi załącznik do protokołu,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

**§ 46.** 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 Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi niezwłocznie od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 47.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza.

## **Rozdział 7.** **Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 48.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 49.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada radny, 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 wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Uzasadnienie uchwały podpisuje ten, kto wystąpił z inicjatywą jej podjęcia.

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

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

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

**§ 51.** Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 52. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **Rozdział 8. Procedura głosowania**

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się w sposób określony w ustawie.

§ 55. Głosowanie jawne imienne na sesjach przeprowadza się w przypadku określonym w ustawie.

§ 56. 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 Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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 Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 57. 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 uzyskuje zgodę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 58. 1. 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.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną § 59 w ust. 2.

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

5. Autopoprawki Burmistrza do jego projektu uchwały nie podlegają głosowaniu.

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

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

§ 59. 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”.

§ 60. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o 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 kandydaturą, 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 ważne 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**

**§ 61.** 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 Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 62.** 1. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

**§ 63.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

**§ 65.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Protokół sporządzony z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji.

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

**§ 66.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co roku do 30 marca przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za ubiegły rok kalendarzowy.

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

**§ 67.** Stanowiska, wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **Rozdział 10. Radni**

**§ 68.** 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, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Radni mogą odbywać dyżury w siedzibie Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu z Burmistrzem.

**§ 69.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień chyba, że okaże się to niemożliwe.

**§ 70.** W przypadku rozpatrywania sprawy dotyczącej wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada powinna przed podjęciem uchwały wysłuchać radnego.

§ 71. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

## **Rozdział 11.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

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

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

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

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

§ 77. 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.

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

2. Rada może zadecydować o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sprawach niecierpiących zwłoki kontrolę może zlecić Przewodniczący lub Burmistrz na najbliższej sesji Rada zatwierdza wyniki kontroli.

§ 79. 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.

**§ 80.** 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 § 77 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.

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

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

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

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

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

6. 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 w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

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

**§ 83.** 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

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

**§ 85.** 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.

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

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

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

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

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

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca 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,

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.

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

**§ 93.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. /Przepis § 48 stosuje się odpowiednio./

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

7. Przewodniczący Rady 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.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 osób.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg Wniosków, i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu.

**§ 97. 1.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakat na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

**§ 98.** 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Żerków

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

**§ 99.** 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

**§ 100.** Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady i tryb działania klubów radnych**

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

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

2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 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 bezzwłódną 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 uchwałać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 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 swych 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) 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.

§ 110. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na posiedzenie.

## **Rozdział 15.**

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

§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 112. Materiały dokumentujące posiedzenia Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w godzinach urzędowania.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Biurze Rady lub w Sekretariacie w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 114. Realizacja uprawnień określonych w § 113 i § 114 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 115. Uprawnienia określone w § 113 i § 114 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 Kodeksy postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 16.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 116. Ilekroć przewiduje się podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty przyjmuje się, iż następuje ono w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 117. Traci moc uchwała nr V/39/03 Rady Miejskiej Żerkowa z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Żerków (Dz. Urz. Woj. Włkp.. nr 99, poz. 1849)

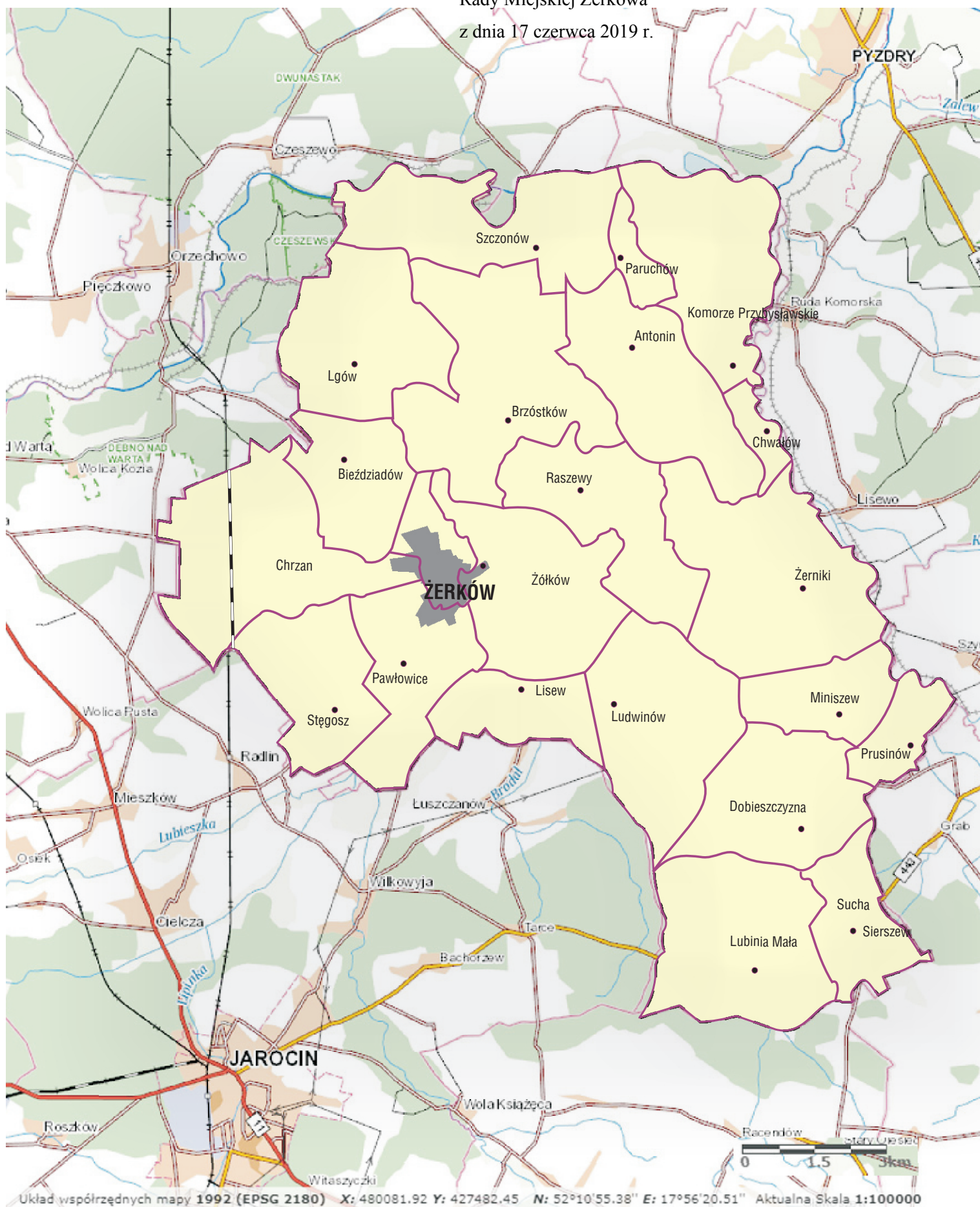
§ 118. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

# Sołectwa Gminy Żerków

Załącznik do uchwały Nr VII/52/19

Rady Miejskiej Żerkowa

z dnia 17 czerwca 2019 r.





## **Uzasadnienie**

### **do uchwały nr VII/52/19 Rady Miejskiej Żerkowa z dnia 17 czerwca 2019 roku w sprawie Statutu Gminy Żerków**

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest statut. Statut Gminy Żerków został uchwalony w 2003 roku, jednak zmiany nałożone przez ustawę z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130) spowodowały, iż konieczna jest jego nowelizacja.

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.