

Tekst ujednolicony Statutu Gminy Września

**Uchwała Nr IX/112/2011
Rady Miejskiej we Wrześni
z dnia 30 listopada 2011 r.**

w sprawie Statutu Gminy Września

zmieniona uchwałą Rady Miejskiej we Wrześni nr:

- Uchwała Nr IX/128/2015 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 17 września 2015 roku,
- Uchwała Nr XXXIX/494/2018 z dnia 19 października 2018 r.

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Września jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 221, 7 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Gmina Września nosi nazwę: Miasto i Gmina Września.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Września.

§ 4.1. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) "Gminie" – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Września,
- 2) "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wrześni,
- 3) "Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej we Wrześni,
- 4) "Radnym" – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej we Wrześni,
- 5) "Burmistrzu" – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Września,
- 6) "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wrześni,
- 7) "Ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) "Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Września,
- 9) "Sołectwie" – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta i Gminy Września,
- 10) "Komisji" – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej we Wrześni.
- 11) (uchylony).

§ 5.1. Herbem Wrześni jest herb Poraj przedstawiający pięciopłatkową białą różę na czerwonym tle wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu.

2. Wzór flagi przedstawiony jest w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 6.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7.1. Ustanawia się następujące wyróżnienie honorowe:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Wrześni,
2. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnienia określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8.1. Na terenie Gminy Września działają 33 sołectwa.

2. Granice sołectw i ich ustrój określa odrębny Statut Sołectw, nadany przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

3. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje w imieniu Rady Miejskiej Burmistrz Miasta i Gminy Września.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 9.1. W Gminie mogą być tworzone inne niż określone w § 8 jednostki pomocnicze, stosownie do potrzeb.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej dokonuje się wg poniższych 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.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 10.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do wyłącznych właściwości Rady należą kompetencje określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 11. (uchylony)

§ 12.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komunalno-Finansową,

4) Rozwoju Wsi,

5) Edukacji,

6) Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej.”

2. (uchylony).

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych, o których mowa w ust. 1 pkt 3-6.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 12 a. (uchylony).

§ 13.1. Przewodniczący organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. (uchylony).

§ 14.1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Biura Rady, wchodzącego w skład Urzędu.

Rozdział IV

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 17.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i innych przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia,

2) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) inne akty jeżeli przepis szczegółowy tak stanowi.

§ 18.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 19.1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący ustalając: porządek obrad, czas i miejsce obrad.

2. O sesji powiadamia się Radnych pisemnie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 5 dni przed jej terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad. Do powiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. W przypadku złożenia projektu uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w terminie krótszym niż 5 dni przed terminem sesji, rozpatrzenie tego projektu wprowadza się do porządku obrad niezależnie od spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w ust. 2. W takim przypadku, Przewodniczący niezwłocznie informuje Radnych o wprowadzonej zmianie w porządku obrad oraz udostępnia im złożony projekt uchwały.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 nie obowiązuje w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 20.1. Sesje odbywają się w Sali Sesyjnej Ratusza, a w wyjątkowych okolicznościach w innym miejscu.

2. Radni zajmują stałe miejsca na sali obrad.

§ 21. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 22.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 25.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23 ust.1.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz. Każda z proponowanych zmian podlega odrębnemu głosowaniu.

§ 27.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) akceptację poprawek lub uzupełnień do protokołu z obrad poprzedniej sesji, w sytuacjach, o których mowa w § 36 ust. 5,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 28. (uchylony).

§ 29. (uchylony).

§ 29a. 1. Radnym przysługuje prawo kierowania do Burmistrza interpelacji i zapytań. Zasady i tryb ich składania określa ustawa.

2. Interpelacje i zapytania mogą być prezentowane ustnie na sesji Rady pod warunkiem ich złożenia w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady przed otwarciem obrad.

3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może udzielić w trakcie sesji ustnej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, przy czym nie zwalnia to Burmistrza z obowiązku udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w trybie i na zasadach określonych ustawą.

4. Pisemną odpowiedź na interpelację lub zapytanie Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przekazuje bezpośrednio Radnemu, który wystąpił z interpelacją lub zapytaniem, a jej kopię Przewodniczącemu Rady.

5. W sytuacji niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w określonym ustawowo terminie, Burmistrz informuje o tym Radnego, który wystąpił z interpelacją lub

zapytaniem oraz Przewodniczącemu Rady podając przyczynę niezachowania terminu oraz wskazując przewidywany termin udzielenia odpowiedzi.

§ 30.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

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

3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5a – 5c, głos na sesji mogą zabierać: Radni, Burmistrz lub jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik samorządowy, a także osoby zaproszone na sesję przez Burmistrza lub Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji także osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

5. (uchylony).

5a. Na sesji Rady, w trakcie której rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady, po otwarciu dyskusji, dopuszcza do głosu przed wystąpieniami Radnych formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy. Wystąpienie mieszkańca w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut.

5b. W sytuacji, gdy udział w debacie nad raportem o stanie Gminy zgłosiło więcej niż 15 mieszkańców, Rada może przed otwarciem dyskusji postanowić o zwiększeniu liczby mieszkańców dopuszczonych do głosu. Przepis ust. 5a stosuje się odpowiednio.

5c. Na sesji Rady, o której mowa w ust. 5a, Radnym udziela się głosu bez ograniczeń czasowych na przedstawienie stanowiska w sprawie w ramach jednego wystąpienia. Radny może wystąpić powtórnie wyłącznie celem ustosunkowania się do stanowisk przedstawionych w trakcie debaty po udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącemu Rady.

§ 31.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi Radnym, dotyczące formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywołać do wypowiedzi na temat.

§ 32. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad i informuje o tym Radę.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 34.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 35.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.

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

§ 36.1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych.

3. Protokół z posiedzenia Rady wyklada się do wglądu wszystkim zainteresowanym osobom, w terminie 10 dni roboczych w Biurze Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej w terminie do piątego dnia poprzedzającego następną sesję.

5. W przypadku wpływu poprawek lub uzupełnień do protokołu, Przewodniczący bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad, informuje o nich Radę, poddaje je pod akceptację Rady i stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

6. W przypadku, gdy termin, o którym mowa w ust. 4, nie jest możliwy do zrealizowania, przyjęcie protokołu w trybie, o którym mowa w ust. 5, następuje na kolejnej sesji.

7. (uchylony).

§ 37.1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, w sytuacjach, o których mowa w §36 ust. 5,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 37a. 1. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, o czym Przewodniczący informuje zebranych przed otwarciem sesji.

2. Przewodniczący może zarządzić przerwanie transmisji i utrwalania obrad Rady w sposób określony w ust. 1, jeżeli wymaga tego ochrona tajemnicy prawnie chronionej.”;

3. Uchwały

§ 38. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

§ 39.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz, Komisje, Kluby Radnych oraz grupa co najmniej 3 Radnych. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom Gminy.”

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, numer uchwały, numer sesji, rok,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) termin wejścia w życie

3. Ponadto w razie konieczności:

- 1) środki realizacji,
- 2) Burmistrza jako organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
- 3) czas obowiązywania uchwały.

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

§ 39a. 1. Klub radnych składając projekt uchwały wskazuje, czy zgłasza go w trybie przewidzianym w ustawie dla projektów obowiązkowo wprowadzanych do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

2. Klub radnych może także złożyć do Przewodniczącego odrębny wniosek o objęcie złożonego przez Klub projektu uchwały trybem przewidzianym w ust. 1. Wniosek składa się najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji Rady, do porządku obrad której projekt ma zostać wprowadzony.

3. W razie złożenia przez klub radnych kilku projektów z wnioskiem o objęcie ich trybem przewidzianym w ustawie dla projektów obowiązkowo wprowadzanych do porządku obrad i niezłożenia przez klub odrębnego wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt zgłoszony w tym trybie zaewidencjonowany jako pierwszy.

4. W sytuacji rozwiązania klubu radnych, projektom uchwał wniesionych przez niego w trybie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący nadaje bieg według zasad ogólnych.

§ 40. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 41.1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.

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

4. Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 43. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Rady zapadają w drodze głosowania zwykłą większością głosów, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 44. Radny obecny na sesji ma obowiązek brania udziału w głosowaniu.

§ 45. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz poprzez równoległe do oddawanego głosu podniesienie ręki.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2, nie jest możliwe z przyczyn technicznych oraz w innych przypadkach określonych ustawą, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego obrad, oddają głos ustnie.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, zwłaszcza co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia w błąd co do sposobu głosowania, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

7. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 46. (uchylony).

§ 47.1. Głosowanie tajne stosuje się gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja bezpośrednio przed głosowaniem określa szczegółowo sposób oddania głosu.

3a. Jeżeli sposób oddania głosu tego wymaga, Przewodniczący obrad może zarządzić ograniczenie transmisji obrad Rady, w szczególności polegające na ograniczeniu rejestracji obrazu w odniesieniu do miejsc oddawania głosów.

4. Wyniki głosowania przedstawia Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przekazując karty z oddanymi głosami i protokół Komisji do protokołu sesji.

§ 48.1. Wniosek o zmianę treści projektu uchwały zgłoszony w trakcie sesji musi być sformułowany na piśmie i przekazany Przewodniczącemu obrad.

2. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

§ 49.1. 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 zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 49 ust.3.

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

5. Komisje Rady

§ 50.1. Komisje są organami doradczymi, opiniodawczymi i kontrolnymi Rady.

2. Komisje powołuje i odwołuje Rada. Uchwała o powołaniu komisji określa jej skład osobowy, z zastrzeżeniem § 51, przedmiot działania oraz zakres zadań. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa także okres, na który jest powołana.

3. (uchylony).

§ 51. Przewodniczących Komisji oraz ich Zastępców wybiera i odwołuje Rada.

§ 52.1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza i Radnych,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 53. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego radny - członek Komisji. Komisję zwołać może Przewodniczący Rady. W przypadku wakatu na

stanowisku Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji, obradom przewodniczy Przewodniczący Rady.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Przewodniczącemu Rady.

5. W głosowaniach przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 54. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności.

§ 55. Postanowienia niniejszego działu stosuje się do Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie odmiennie nieuregulowanym Statutem.

6. Radni

§ 56.1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany lub desygnowany. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

4. Radny może zwrócić się do Rady lub Komisji z wnioskiem o wystąpienie do Burmistrza lub Komisji Rewizyjnej w celu podjęcia szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

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

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera, ze swego składu, Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

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

2. Zadania Komisji i przedmiot kontroli

§ 59.1. Komisja jest organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy.

3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz Gminie zlecone.

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

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

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych aktów prawnych dotyczących realizacji zadań gminy.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może się odwołać na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 10 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

§ 63.1. 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 zagadnienia 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.

§ 64.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

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.

§ 65.1. 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 § 60 ust.1.

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

3. Tryb kontroli

§ 66.1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

2. Komisja w uzasadnionych przypadkach może działać podzielona na zespoły.

3. Przewodniczącym zespołów wyznacza Przewodniczący Komisji.

4. Udział członków Komisji w zespołach kontrolnych nie powoływanych przez Radę lub Komisję musi być skonsultowany z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

§ 67. Termin przeprowadzania kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.

§ 68. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolowanych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

§ 69.1. Komisji przysługuje prawo korzystania z materiałów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.) oraz wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.

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

3. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych instytucji wymaga wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady w celu uzyskania akceptacji dla planowanych wydatków i zobowiązania osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 70. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

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

§ 72.1. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 73.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół w ciągu 10 dni od jej zakończenia

2. Protokół pokontrolny zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska 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 wyniki 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 74.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn, w terminie 3 dni od daty odmowy.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 75.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 76. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 77. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

„Rozdział Va

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

DZIAŁ I

Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77a. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, określaną w ramach niniejszego rozdziału Komisją.

2. Komisja liczy 5 członków, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku gdy w ramach Rady działa więcej niż 5 klubów, liczba członków Komisji odpowiada liczbie funkcjonujących klubów. W przypadku, gdy klub działający w ramach Rady nie wskaże swego reprezentanta w Komisji, Rada wybiera na jego miejsce członka spośród wszystkich Radnych.

4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

5. Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcę wybiera Rada.

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

DZIAŁ II

Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77b. 1. Do zakresu działania Komisji należy przeprowadzenie postępowania służącego rozpatrzeniu przez Radę:

- 1) skarg na działanie Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników tych jednostek, z wyłączeniem skarg na te podmioty, których rozpatrywanie zastrzeżone jest ustawowo do właściwości innych niż Rada organów,
- 2) wniosków składanych do Rady,
- 3) petycji składanych do Rady.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

§ 77c. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, o których mowa w § 77b ust. 1, poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie lub wyjaśnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do jej kwalifikacji;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez ich skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i

Petycji;

5) zawiadamianie składającego o planowanym terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę oraz o ewentualnych jego przedłużeniach.

2. W sytuacji wątpliwości, co do pozostawania sprawy objętej skargą, wnioskiem lub petycją we właściwości Rady, Przewodniczący Rady kieruje jej rozstrzygnięcie pod obrady Rady zasięgając uprzednio w tym przedmiocie opinii Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Rady określa dni i godziny przyjmowania zainteresowanych w sprawach skarg, wniosków i petycji. Informację w tym zakresie wywiesza się w widocznym miejscu w Biurze Rady oraz umieszcza na stronach internetowych Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ III

Tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77d. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga, Komisja może działać w zespołach przeprowadzających postępowanie wyjaśniające poza posiedzeniami Komisji.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, powołuje Komisja wyznaczając jego Przewodniczącego.

§ 77e. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb z uwzględnieniem terminów ustawowych na rozpatrzenie składanych skarg, wniosków i petycji.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej trzech członków Komisji.

§ 77f. 1. Komisja w celu realizacji swych zadań może:

1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, a także o udostępnienie dokumentów związanych z przedmiotem rozpatrywanej sprawy;

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej przez Komisję sprawy tego wymaga, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Przewodniczącego innej komisji stałej Rady o:

1) udzielenie informacji lub przekazanie materiałów będących w dyspozycji komisji,

2) zajęcie stanowiska w sprawie przez tą komisję,

2) zorganizowanie wspólnego posiedzenia komisji.

3. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja może zaprosić na posiedzenie autora skargi, wniosku lub petycji. Niestawienie się autora skargi, wniosku lub petycji na posiedzeniu Komisji nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

§ 77g. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przepisy § 69 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

§ 77h. 1. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały w tym przedmiocie. W przypadku skargi, wniosku lub petycji ponowionej opinia może zawierać wniosek o podtrzymanie poprzednio zajętego stanowiska.

2. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej przez Komisji sprawy tego wymaga, Komisja może przygotować i wystąpić do Rady z inicjatywą podjęcia uchwały służącej realizacji wniosków z rozpatrzonej skargi, wniosku lub petycji.

§ 77i. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział VI

Zasady działania klubów radnych

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

1a. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 79.1. (uchylony).

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

4) datę powstania klubu,

5) zasady reprezentacji klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady wskazując datę zdarzenia objętego zgłoszeniem.

§ 80.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 81.1. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji lub w związku ze zmniejszeniem się liczby jego członków poniżej progu niezbędnego do utworzenia klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 83.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, a także inne uprawnienia określone w ustawie.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84.1. 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.

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

Rozdział VII

Organy wykonawcze Gminy

§ 86. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta i Gminy Września.

§ 87.1. Uprawnienia wykonawcze Burmistrza określa art. 30 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym.

§ 88. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 89. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 90. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział VIII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 91.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 2a) nagrania z sesji Rady,
- 3) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 4) wnioski i opinie komisji Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielone na nie odpowiedzi.”;

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 92. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz na stronie internetowej.

§ 93.1. Z dokumentów wymienionych w § 92 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Koszty kopiowania ponosi zainteresowany.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 94. Uprawnienia określone w § 92 - § 94 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 95. Traci moc uchwała Nr XXI/142/96 Rady Miejskiej we Września z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Września, z późniejszymi zmianami.

§ 96. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 97. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. I wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 98. (uchylony).

Sporządził:

