

UCHWAŁA NR VII/30/11
RADY MIEJSKIEJ W ŻYCHLINIE

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żychlin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) Rada Miejska w Żychlinie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Uchwalić Statut Gminy Żychlin.

2. Statut Gminy Żychlin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Żychlin.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr VII/38/03 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 10 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żychlin;
- 2) Uchwała Nr XI/57/03 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Żychlin;
- 3) Uchwała Nr XXXIV/187/05 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Żychlin.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Żychlinie i umieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Żychlinie.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska

STATUT GMINY ŻYCHLIN

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Żychlin, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Burmistrza Gminy, zasady działania klubów radnych oraz zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania stałych Komisji Rady (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową zamieszkałą na terenach wsi i miasta;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żychlinie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć stałe Komisje Rady Miejskiej w Żychlinie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żychlinie;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żychlinie;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Żychlin;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żychlinie;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żychlin;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Żychlin stanowią wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Żychlin.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie łódzkim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 76,9 km².

3. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest wizerunek zamku obronnego zbudowanego z cegły z trzema wieżami. Dwie boczne z dwoma blankami, środkowa wyższa z trzema blankami. Cegła

w kolorze czerwonym, spoina łącząca cegły w kolorze czarnym. W wieżach bocznych na 2/3 wysokości umieszczono po jednym otworze okrągłym. U podstawy środkowej wieży znajduje się otwór na niskiej podmurówce oraz gotyckie okno umieszczone na 2/3 wysokości wieży. Tło tarczy herbowej w kolorze białym, natomiast skraj tarczy zaznaczony barwą czarną. Postać tarczy herbowej u dołu zaokrąglona. Wzór herbu stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

2. Sztandar Gminy przedstawia się następująco: "Strona I - na kolorze czerwonym umieszczony jest Orzeł Biały w Koronie - Godło Państwa. Strona II - na żółtym kolorze umieszczony jest Herb Gminy. Pod herbem napis Żychlin, z lewej strony napisu data 1397. Sztandar ma wymiar 100x100 cm. i umieszczony jest na drzewcu, którego grot przedstawia Godło Państwa - Orła w Koronie umieszczonego na puszce z napisem Gmina Żychlin oraz data "1997".

§ 6. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z herbem Gminy w środku i napisem w otoku Gmina Żychlin.

DZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 7. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzeniu warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy i oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania własne określone w art. 7 ustawy.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina realizuje zadania zlecone wynikające z ustawy oraz przyjęte w drodze porozumienia.

3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania jednostek samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina na podstawie odrębnych ustaw może tworzyć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, samorządowe osoby prawne oraz spółki prawa handlowego.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 10. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa nazwę, siedzibę, przedmiot działalności, zakres wyposażenia jednostki w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierownika tych jednostek należy do Burmistrza.

DZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 11. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb wyborów do rady gminy, wyboru burmistrza, referendum lokalnego określają odrębne ustawy.

§ 12. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje Rady oraz przez Burmistrza określa Załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

Rozdział 1 Rada Miejska

§ 13. Rada Miejska w Żychlinie liczy 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy na 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15. Obsługę techniczno-biurową Rady zapewnia Urząd.

Rozdział 2 Sesje Rady

§ 16. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie pracy.

3. O terminie sesji, o których mowa w ust. 2 zawiadamiania się członków Rady pisemnie co najmniej na 7 dni przed Sesją.

4. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji.

5. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy. Do zawiadomienia o terminie sesji nadzwyczajnej nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.

Rozdział 3 Przygotowanie Sesji

§ 19. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 20. 1. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

2. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad, po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu prawomocności obrad.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także miejsce dla publiczności.

Rozdział 4 Zasady obradowania

§ 23. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wiceprzewodniczący.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Żychlinie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przystępuje do realizacji ustalonego porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.

3. Zmiany do porządku obrad Rada wprowadza zgodnie z art. 20 ust. 1a ustawy.

§ 26. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) zapytania i wolne wnioski;
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 4) odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski;
- 5) sprawy różne;
- 6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) zakończenie obrad.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 18, nie obejmuje pkt 2, 4 i 6 wymienionych w ust. 1.

§ 27. 1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej; powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski udziela Przewodniczący, przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. Zapytania i wnioski nie mogą mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

4. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, odpowiedzi mogą być udzielone bezpośrednio po dokonanych zgłoszeniach. Na pozostałe - zgodnie z ustalonym porządkiem obrad sesji.

5. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi na sesji rady jest niemożliwe - odpowiedź winna być udzielona przez właściwy Referat Urzędu w formie pisemnej w terminie 14-dniowym z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

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

2. W uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad po wcześniejszym przegłosowaniu przez Radę.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) oraz Burmistrza jest nieograniczony.

3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia innych osób niż wymienione w ust. 2, nie może przekroczyć 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

5. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

6. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Postanowienia ust. 3-6 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję rady i publiczności.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;

- 4)zamknięcie listy mówców;
- 5)przeliczenia głosów;
- 6)zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7)zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8)przestrzeganie regulaminu obrad;
- 9)przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Ewentualny spór co do tego, czy wniosek należy zaliczyć do wniosków o charakterze formalnym rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1)Burmistrzowi;
- 2)Przewodniczącemu Komisji (sprawozdawcy), radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31. 1. W punkcie "Zapytania i wolne wnioski" może zabierać głos publiczność.

2. Przewodniczący obrad, po uzyskaniu zgody Rady, może udzielić głosu w toku dalszych obrad osobie spośród publiczności.

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

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

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Żychlinie".

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 34. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1)numer, datę i miejsce posiedzenia oraz czas trwania sesji;
- 2)stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3)ustalony porządek obrad;
- 4)przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 5)przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 6)stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 7) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 8) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 35. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
- 2) podjęte przez Radę uchwały;
- 3) ewentualne pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych;
- 4) materiały będące przedmiotem obrad sesji;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 36. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze urzędu na 3 dni robocze przed sesją Rady, na której ma być przyjęty oraz na sesji Rady.

2. Nie później niż do przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia w formie pisemnego wniosku. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

4. Na żądanie radnego w protokole zamieszcza się zapis o sposobie, w jaki głosował.

5. Przy sporządzaniu protokołu formę pomocniczą stanowią nagrania obrad sesji, kasowane po upływie 6-ciu miesięcy od daty przyjęcia przez Radę protokołu z obrad danej sesji.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

7. Protokoły z obrad przechowuje się zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt".

Rozdział 5 Tryb głosowania

§ 37. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 38. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący obrad.

§ 39. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Każdorazowo rada przyjmuje sposób głosowania zaproponowany przez komisję skrutacyjną w drodze głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie odczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

Rozdział 6 Uchwały Rady

§ 41. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie.

3. Treść uzasadnienia do uchwał Rady powinna:

- 1) wyjaśniać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały;
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w tematyce, której ma dotyczyć uchwała;
- 3) wskazywać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) wskazywać konsekwencje finansowe projektowanej uchwały dla budżetu gminy.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom stałym oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.

5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały może przedstawić na sesji upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 42. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, w uzasadnionych przypadkach Wiceprzewodniczący.

§ 43. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Referacie Organizacyjno-Prawnym (Biurze Rady).

§ 44. 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

Rozdział 7 Radni

§ 45. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie kontaktów z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi;
- 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków;
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy;
- 3) żądać pomocy Burmistrza i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 46. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 47. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 48. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji rady powołanych w drodze uchwały.

§ 49. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu nieobjętych ochroną wynikającą z ustaw.

Rozdział 8 Komisje Rady

§ 50. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 51. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe w drodze odrębnej uchwały, określając szczegółowy zakres ich działania.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 52. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1)1) opiniowanie projektów uchwał Rady, za wyjątkiem projektów uchwał kierowanych na sesje nadzwyczajne, oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2)występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3)opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
- 4)przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji;
- 5)kontrolowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami przyjętymi w planie bądź poleceniem Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy ponadto:

- 1)realizacja zadań określonych w planie kontroli przyjętym przez Radę;
- 2)wykonanie kontroli doraźnych zleconych przez Radę;
- 3)wykonywanie zadań określonych ustawą.

§ 53. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

Rozdział 9 Zasady działania klubów radnych

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych, ustalając zasady przynależności oraz regulamin klubu.

3. Za pracę w ramach klubu nie przysługuje radnemu dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają ich członkowie.

5. Urząd Gminy zapewnia pomieszczenie dla klubów celem odbycia posiedzenia po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem.

6. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady informację o powstaniu klubu, jego skład osobowy oraz regulamin działania klubu.

7. Radny może należeć do jednego klubu.

Rozdział 10 Burmistrz Gminy

§ 55. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 56. 1. Burmistrz, w drodze zarządzenia, może powołać jednego swojego Zastępcę.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje obowiązki powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy lub inna wskazana przez Burmistrza osoba, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Burmistrza wykonuje Burmistrz.

§ 57. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności zadania wymienione w art. 30 ustawy.

2. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz prowadzi rejestr i zbiór wydawanych zarządzeń.

§ 58. 1. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresie między sesjami, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na zasadach określonych w Statucie Rada kontroluje działalność Burmistrza, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 59. Burmistrz i jego Zastępca, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są udzielać Przewodniczącemu Rady, Komisjom

oraz radnym pomocy w realizacji ich zadań. W szczególności mają obowiązek udostępniać do wglądu posiadane dokumenty na zasadach określonych w § 16 Statutu oraz udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie wynikającym z realizacji tychże zadań.

Rozdział 11

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę

§ 60. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący Rady:

- 1) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

§ 61. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne dostępne dokumenty.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały komisji dotyczący rozpatrzenia skargi.

5. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

DZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 62. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa.

2. Podział pomocniczy gminy obejmuje 21 sołectw.

3. Podział pomocniczy miasta obejmuje 2 osiedla.

4. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera Załącznik nr 4 do Statutu.

§ 63. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz 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;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;

2. Ustrój sołectwa i osiedla określa odrębny Statut.

3. Sołtys (przewodniczący zarządu osiedla) uczestniczy w pracach Rady:

- 1) bez prawa udziału w głosowaniu;
- 2) posiada głos doradczy;
- 3) ma prawo zabierania głosu zgodnie z regulaminem Rady.

§ 64. 1. Sołectwo i osiedle zarządza i korzysta z lokali, obiektów i terenów będących w jego gestii oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Do zakresu czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy;
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i pobieranie z niego naturalnych korzyści;
- 4) oddawanie mienia w najem i dzierżawę.

3. Zmiana przeznaczenia mienia sołectwie (osiedla) wymaga zgody Rady.

§ 65. Sołectwa i osiedla posiadają uprawnienia do prowadzenia własnej gospodarki finansowej, która musi mieścić się w ramach budżetu gminy.

§ 66. 1. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków budżetowych do dyspozycji sołectw i osiedli.

2. Wyodrębnienie w budżecie gminy środków budżetowych dla sołectwa stanowiących fundusz sołectki oraz dla osiedla następuje do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy poprzez podjęcie przez Radę stosownej uchwały, w której Rada wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego, oraz w której wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na wyodrębnienie środków budżetowych do dyspozycji osiedli.

3. Warunkiem przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołectkiego jest złożenie przez sołectwa wniosku, który spełnia przesłanki określone w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołectkim.

4. Warunkiem przyznania w danym roku budżetowym środków budżetowych dla osiedla jest przedstawienie Burmistrzowi w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wniosku zatwierdzonego przez zebranie mieszkańców osiedla w celu uwzględnienia w projekcie budżetu gminy.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 winien określać realizację przedsięwzięć zgodnych z zadaniami własnymi gminy, służących poprawie warunków życia mieszkańców i zgodnych ze strategią rozwoju gminy.

6. Burmistrz w terminie 7 dni od otrzymania wniosku, odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w ust. 5, informując jednocześnie o tym przewodniczącego zarządu osiedla.

7. Przewodniczący może w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji podtrzymać wniosek, kierując go do Rady za pośrednictwem Burmistrza.

8. W przypadku podtrzymania wniosku przez przewodniczącego zarządu osiedla, Rada rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Burmistrz związany jest rozstrzygnięciem Rady w tym zakresie.

9. Uchwalając budżet, Rada odrzuca wniosek osiedla w przypadku, gdy zamierzone zadania nie spełniają wymogów określonych w ust. 5.

DZIAŁ V Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 68. Komisja składa się z 5 członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 69. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 70. Członkowie Komisji zobowiązani są:

- 1) przestrzegać zasad i trybu działania Komisji określonych w niniejszym Statucie;
- 2) aktywnie uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 71. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 72. Komisja sporządza plan pracy i plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 73. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

7. Radny - członek Komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością członków Komisji, może uzasadnić swoje stanowisko odnotowane w protokole.

§ 74. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 75. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w kontrolowanej jednostce;
- 3) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca - obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, o której mowa w ust. 2 pkt 3 określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Przedmiotem kontroli może być w szczególności:

- 1) realizacja inwestycji miejskich;
- 2) dbałość o mienie komunalne oraz prawidłowość obrotu tym mieniem i jego wykorzystaniem;
- 3) jakość usług świadczonych na rzecz Gminy;
- 4) wypełnianie roli organu założycielskiego wobec spółek prawa handlowego;
- 5) sposób i forma wypełniania funkcji pracodawcy;
- 6) sposób i prawidłowość wykonywania zadań zleconych;
- 7) opiniowanie projektów budżetu a następnie prawidłowości jego wykonywania, w tym przestrzegania zasad działalności finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości;
- 8) kontrolowanie realizacji zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady;
- 9) kontrolowanie prawidłowego i celowego wykorzystania zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek oraz udzielanych gwarancji i poręczeń;

10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę.

§ 76. 1. Podjęcie czynności kontrolnych powinno być poprzedzone zawiadomieniem o planowanej kontroli podpisanym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Zawiadomienie o kontroli powinno zawierać wskazanie kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej Urzędu), tematu kontroli, przybliżonego czasu trwania kontroli oraz osób przeprowadzających kontrolę.

3. Zawiadomienie powinno być skierowane do kierownika jednostki organizacyjnej, z powiadomieniem Burmistrza i Przewodniczącego Rady. Zawiadomienie o kontroli komórki organizacyjnej Urzędu, powinno być przekazane Burmistrzowi z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

§ 77. 1. Do zbadania konkretnych spraw, komisja może ustalić zespół kontrolny, któremu powierza przeprowadzenie kontroli lub wizytacji.

2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 2 członków komisji.

3. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

§ 78. Zgodnie z § 72 i § 75 ust. 3 Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 6) wnioskowania do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 79. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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

§ 80. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;

- 2)ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3)wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 81. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, osiągnięcia i przykłady dobrej pracy a także wnioski i zalecenia pokontrolne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 82. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja przedkłada Radzie wnioski i zalecenia pokontrolne w celu ich przyjęcia.

2. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte przez Radę Przewodniczącą Komisji kieruje do Burmistrza, Przewodniczącego Rady i Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 83. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

§ 84. Odstąpienie od wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Rady w uzgodnieniu z Komisją.

§ 85. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków i wykorzystania uwag. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 86. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd.

DZIAŁ VI

Zasady i tryb działania stałych Komisji Rady (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej)

§ 87. Komisje stałe są organami Rady.

§ 88. Skład Komisji liczy od 3 do 5 radnych wybranych przez Radę, w tym Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą.

§ 89. 1. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Wiceprzewodniczącą Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 90. Członkowie Komisji zobowiązani są:

- 1) przestrzegać zasad i trybu działania Komisji określonych w niniejszym Statucie;
- 2) aktywnie uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 91. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej i działają w jej imieniu.

§ 92. Komisje sporządzają plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 93. 1. Rada może zlecić Komisji rozpatrzenie sprawy, przygotowanie opinii lub wniosku.

2. Do zadań Komisji należy kontrolowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami przyjętymi w planie pracy bądź poleceniem Rady.

3. Do zadań kontrolnych wykonywanych przez Komisję mają zastosowanie zapisy § 85 ust. 2 oraz § 86-95 niniejszego Statutu.

§ 94. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa liczby członków Komisji.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

7. Radny - członek Komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością członków Komisji, może uzasadnić swoje stanowisko odnotowane w protokole.

§ 95. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 96. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd.

DZIAŁ VII

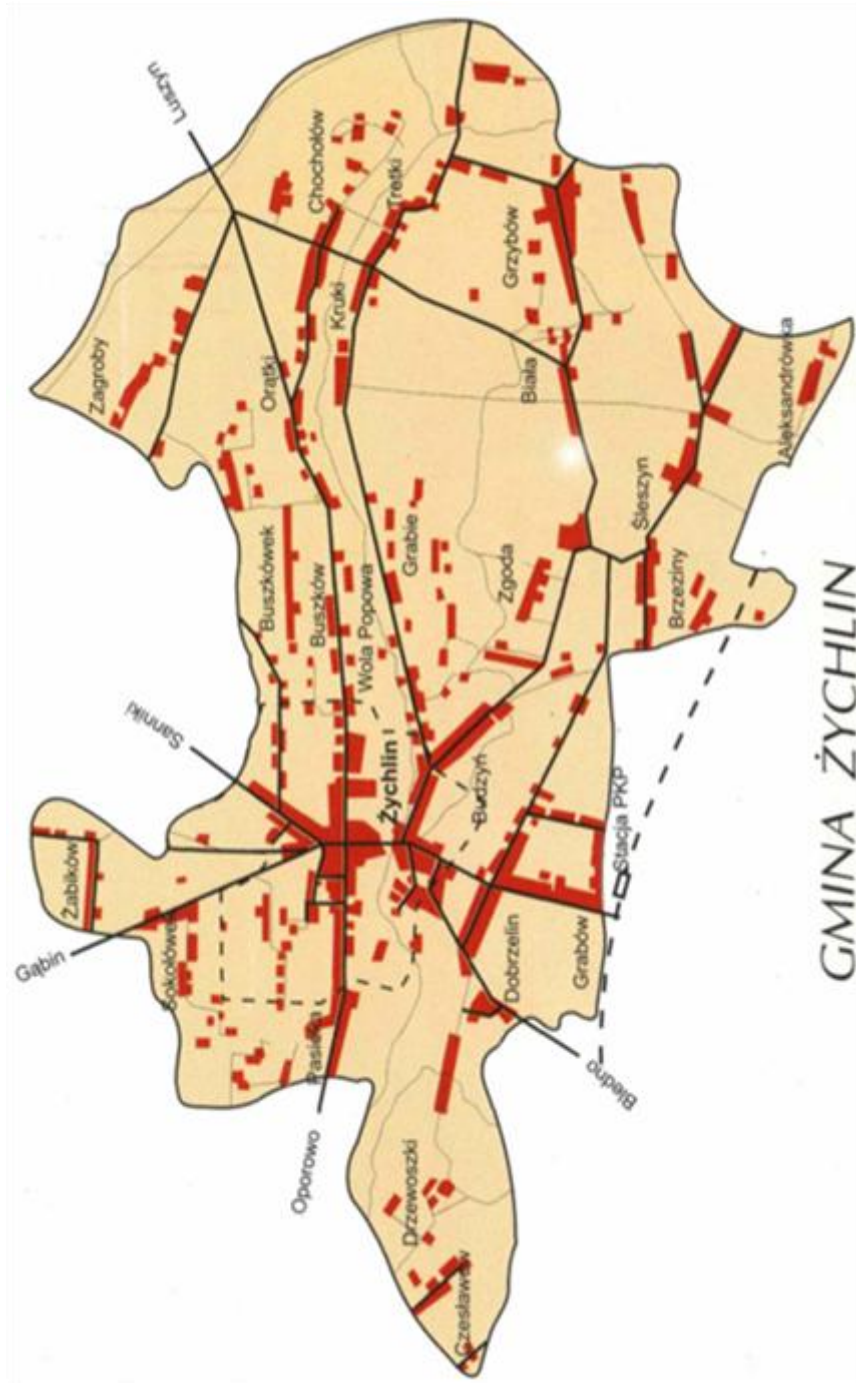
Postanowienia końcowe

§ 97. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz odrębne przepisy.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska

GRANICE GMINY ŻYCHLIN



Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska

HERB GMINY ŻYCHLIN



Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Żychlin

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Kownackiej w Żychlinie

2. Żychliński Dom Kultury

3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żychlinie

4. "Mig-Ma" Sp. z o.o. w Żychlinie
3. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Żychlinie
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Żychlinie
5. Szkoła Podstawowa w Grabowie
6. Szkoła Podstawowa w Śleszynie
7. Zakład Gospodarki Komunalnej w Żychlinie
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żychlinie
9. Zespół Szkół Nr 1 w Żychlinie

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Żychlin

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Lp.	Nazwa sołectwa lub osiedla	Wsie lub ulice wchodzące w skład sołectwa lub osiedla
1.	Biała	Biała, Grzybów Hornowski
2.	Brzeziny	Brzeziny, Śleszyn Mały, Marianka
3.	Budzyń	Budzyń
4.	Buszków	Buszków Dolny, Buszkówek, Orątki Górne
5.	Chochółów	Chochółów, Orątki Dolne, Strzelce, Jadwigów
6.	Czesławów	Czesławów, Drzewoszki Małe
7.	Dobrzelin	Dobrzelin
8.	Drzewoszki	Drzewoszki Wielkie, Aleksandrów
9.	Grabie	Grabie
10.	Grabów	Grabów
11.	Grzybów	Gajew Grzybowski, Grzybów Dolny, Janów Grzybowski, Klemensów Grzybowski
12.	Kaczkowizna	Kaczkowizna, Sędko
13.	Kruki	Balików, Kruki, Zarębów, Szczytów
14.	Pasieka	Pasieka
15.	Sokołówek	Sokołówek
16.	Śleszyn	Śleszyn, Aleksandrówka
17.	Tretki	Dzwonków, Gajew, Tretki, Stanisławów
18.	Wola Popowa	Wola Popowa
19.	Zagroby	Kędziory, Kozanki, Zagroby, Leśne
20.	Zgoda	Oleszcze, Śleszynek, Zgoda
21.	Żabików	Żabików
22.	Osiedle Nr 1 w Żychlinie	Sannicka, Wiejska, Pomorska, Polowa, Al. Raclawickie, Bliźnińskiego, Głowackiego, 3 Maja, Pl. Wolności, Kwiatowa, Przeskok, Ściegiennego, Wspólna, Pl. Jana Pawła II, Orłowskiego, Jaśminowa, Różana, Chabrowa, Wrzosowa, Konwaliowa, Ogrodowa, 1 Maja, Kilińskiego, Młyńska, Pl. 29 Listopada, Zdrojowa, Złota, Barlickiego, Kościuszki, Narutowicza Nr od 1 do 63, Traugutta, Łąkowa, Os. Traugutta
23.	Osiedle Nr 2 w Żychlinie	Dąbrowskiego, Marchlewskiego, H. Sawickiej, Żeromskiego, Krasickiego, Prusa, Dobra, Dobrzelińska, Dolna, Graniczna, Cicha, Mała, Mickiewicza, Nowa, Narutowicza Nr od 71 do 134, Sienkiewicza, Stowackiego, Śląska, Waryńskiego, Okoniewskiego, Krótka, Tuwima, Reja, Fabryczna, Kolejowa

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska

**REGULAMIN DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW Z PRAC ORGANÓW GMINY
ŻYCHLIN**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Żychlin.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

3. Działalność Rady Miejskiej oraz Burmistrza jest jawna.

4. Ograniczenia jawności działalności Rady Miejskiej oraz Burmistrza mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych.

5. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z powodu ustawowego ograniczenia ich jawności, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

§ 2. Jawność działania Rady Miejskiej i Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady Miejskie;
- 2) wstępu na posiedzenia komisji;
- 3) uzyskiwania informacji;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokołów sesji Rady Miejskiej.

§ 3. 1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych Gminy udzielane są zainteresowanym bezpośrednio przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek, o którym mowa w § 5.

2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4, z zastrzeżeniem ust. 1, zainteresowany składa w Biurze Rady lub Biurze Podawczym Urzędu Gminy wniosek, o którym mowa w § 5. Wniosek winien być złożony pisemnie, ustnie do protokołu lub pocztą elektroniczną.

3. Z udostępnianych dokumentów zainteresowany może sporządzić notatki, wyciągi, kserokopie, fotografie.

§ 4. 1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 4 udostępnione są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie, ul. Barlickiego 15, w Biurze Rady Miejskiej lub Referacie Organizacyjno-Prawnym przez Sekretarza Gminy.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy w Żychlinie.

3. Udostępnianie i korzystanie jest wyłączone w dni sesji Rady Miejskiej w Żychlinie.

4. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu dopiero po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. 1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych gminy lub przekazanie ich kopii powinien zawierać:

- 1)oznaczenie osoby wnioskującej;
- 2)datę złożenia wniosku;
- 3)oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących;
- 4)podpis wnioskodawcy.

2. Wyznaczona przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady osoba powinna załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Odmowa udzielenia informacji lub innych dokumentów następuje w formie decyzji.

4. Jeżeli żądane dokumenty znajdują się w archiwum, zostaną udostępnione w terminie, nie dłuższym niż 30 dni uzgodnionym z osobą wyznaczoną, o której mowa w ust. 2

§ 6. 1. Osobom korzystającym zabrania się:

- 1)wynoszenia dokumentów poza Biuro Rady Miejskiej;
- 2)niszczenia i uszkodzania dokumentów;
- 3)robienia notatek na udostępnionych dokumentach.

2. Osoby korzystające mają prawo do:

- 1)uzyskania pomocy osób, o których mowa w § 5 ust. 2 w korzystaniu z dokumentów;
- 2)korzystania z własnego sprzętu (maszyny do pisania, magnetofonu, itp.).

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Żychlinie

Elżbieta Tarnowska