

**Załącznik do
Uchwały Nr XXIV/169/2008
Rady Miejskiej w Karczewie
z dn.19 czerwca 2008 roku**

STATUT GMINY KARCZEW

Spis treści:

<u>Tytuł I. Postanowienia ogólne.....</u>	<u>1</u>
<u>Tytuł II. Zadania i zakres działania Gminy.....</u>	<u>2</u>
<u>Tytuł III. Jednostki pomocnicze Gminy.....</u>	<u>3</u>
<u>Tytuł IV. Organy Gminy.....</u>	<u>5</u>
<u>Dział I Rada Miejska.....</u>	<u>6</u>
<u>Rozdział I Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej.....</u>	<u>6</u>
<u>Oddział I Przepisy ogólne.....</u>	<u>6</u>
<u>Oddział II Radni.....</u>	<u>7</u>
<u>Oddział III Kluby Radnych.....</u>	<u>9</u>
<u>Oddział IV Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego.....</u>	<u>9</u>
<u>Rozdział II Tryb pracy Rady Miejskiej.....</u>	<u>10</u>
<u>Oddział I Sesje Rady.....</u>	<u>10</u>
<u>1. Przygotowanie i przebieg Sesji.....</u>	<u>10</u>
<u>2. Uchwały i inne działania Rady.....</u>	<u>16</u>
<u>3. Procedura głosowania.....</u>	<u>19</u>
<u>Oddział II Komisje Rady.....</u>	<u>20</u>
<u>Oddział III Komisja Rewizyjna.....</u>	<u>22</u>
<u>Organizacja i zakres działania Komisji Rewizyjnej.....</u>	<u>22</u>
<u>2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej.....</u>	<u>24</u>
<u>Dział II. Burmistrz.....</u>	<u>27</u>
<u>Tytuł V Gospodarka finansowa Gminy.....</u>	<u>27</u>
<u>Tytuł VI Zasady i tryb przeprowadzania referendum.....</u>	<u>28</u>
<u>Tytuł VII Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Organów Gminy.....</u>	<u>29</u>
<u>Tytuł VIII Postanowienia końcowe.....</u>	<u>30</u>

Tytuł I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Karczew tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2.

1. Gmina Karczew jest położona w powiecie otwockim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 81,47 km². Przebieg granic i obszar Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.
2. Karczew jest miastem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U.2001. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

§ 3.

Gmina Karczew posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4.

1. Herbem Gminy Karczew jest historyczny herb miasta Karczewa z XVIII wieku, przedstawiający w czerwonym polu o kształcie tarczy, lewy profil białego baranka z uniesioną przednią, prawą nogą. Nad barankiem korona z dziewięcioma pałkami w kolorze złotym. Graficzną formę herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwami Gminy Karczew są kolory: czerwony, biały i zielony ujęte w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5:8. Górny lewy narożnik w kształcie trójkąta równobocznego ma kolor czerwony, prawy dolny narożnik o identycznym kształcie ma kolor zielony. Środkowa część tworzy biały ukośny pas, w którego centralnej części znajduje się tarcza z herbem Karczewa.
3. Pieczęcią urzędową Gminy Karczew jest pieczęć okrągła z napisem w otoku: „Urząd Miejski w Karczewie”, zawierająca pośrodku godło państwowe.

§ 5.

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

1. Gmina – Gminę Karczew.
2. Rada lub Rada Miejska – Radę Miejską w Karczewie.
3. Przewodniczący lub Przewodniczący Rady - Przewodniczącą Rady Miejskiej w Karczewie.
4. Burmistrz – Burmistrza Karczewa.
5. Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
6. Sesja – Sesja Rady Miejskiej

Tytuł II. Zadania i zakres działania Gminy

§ 6.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1 należy do Gminy.

§ 7.

1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:
 - 1) zlecone ustawami,
 - 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

§ 9.

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10.

Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

Tytuł III. Jednostki pomocnicze Gminy

§11.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:
 - 1) Brzezinka
 - 2) Całowanie
 - 3) Glinki
 - 4) Janów
 - 5) Kępa Nadbrzeska i Władysławów
 - 6) Kosumce
 - 7) Łukówiec
 - 8) Nadbrzeż
 - 9) Ostrówek
 - 10) Ostrówiec

- 11) Otwock Mały
 - 12) Otwock Wielki
 - 13) Piotrowice
 - 14) Sobiekursk
 - 15) Wygoda
- i osiedla:
- 16) Osiedle Nr 1
 - 17) Osiedle Nr 2
 - 18) Osiedle Nr 3
 - 19) Osiedle Nr 4
 - 20) Osiedle Nr 5
 - 21) Osiedle Nr 6
 - 22) Osiedle Nr 7
 - 23) Osiedle Nr 8

§12.

1. Granice i obszar działania jednostek określają odrębne uchwały Rady.
2. Sołectwa są tworzone dla jednej lub kilku sąsiadujących ze sobą wsi, osiedla zaś z wyodrębnionych części miasta Karczewa. Tworzenie wymienionych jednostek wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami lub zgłoszenia przez nich inicjatywy.
3. Rada Miejska w drodze uchwały tworzy oraz określa organizację i zakres działania Sołectw i osiedli.
4. Organem uchwałodawczym i kontrolnym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, organem wykonawczym Sołtys, a organem wspierającym Sołtysa jest Rada Sołecka. Natomiast w osiedlu organem uchwałodawczym i kontrolnym jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla, a wykonawczym Zarząd Osiedla.
5. Jednostka pomocnicza działa na podstawie statutu uchwalonego przez Radę Miejską po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
6. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy
7. Rada Miejska sprawuje nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych.
8. Rada Miejska może znosić istniejące jednostki pomocnicze, jeśli wymagają tego istotne względy społeczne lub ekonomiczne. Zniesienie jednostki pomocniczej wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych.

§13.

1. Do zakresu działania jednostek pomocniczych należą przekazane im przez Gminę sprawy dotyczące pełniejszego zaspokajania we współpracy z organami Gminy potrzeb społeczności lokalnej, w szczególności dotyczących warunków życia i zamieszkania.

2. Rada Miejska może w drodze uchwały przekazać jednostce pomocniczej mienie Gminy do zarządzania i korzystania.
3. Zebranie Wiejskie/Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla ma prawo występować z wnioskami do organów Gminy.
4. Przewodniczący decyduje o sposobie rozstrzygnięcia pisemnych wniosków jednostek pomocniczych skierowanych do Rady.
5. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków sołectw/osiedli skierowanych do niego w terminach określonych w KPA.

Tytuł IV. Organy Gminy

§ 14.

1. Organami Gminy Karczew są Rada Miejska i Burmistrz.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Karczew.

§15

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
 - 1) informacji o terminach i porządku obrad Sesji Rady Miejskiej oraz jej Komisji,
 - 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - 3) dostępu do protokołów z posiedzeń organów Gminy i posiedzeń Komisji Rady,
 - 4) informacji o funkcjonowaniu Rady, Komisji i Burmistrza oraz o ustaleniach organów Gminy,
 - 5) dostępu do obowiązujących uchwał Rady bądź zarządzeń Burmistrza.
3. Protokoły z przebiegu obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz posiedzeń organizowanych przez Burmistrza w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych, udostępniane są do wglądu obywateli w Urzędzie Miejskim.
4. Udostępnianiu podlegają protokoły przyjęte (zatwierdzone) przez właściwy organ Gminy (Radę Miejską lub Burmistrza).
5. Sprawy objęte ochroną: informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicą skarbową i inną wynikającą z odrębnych ustaw nie podlegają udostępnieniu.
6. Informacje o wysokości wynagrodzenia Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy są jawne.
7. Wątpliwości, co do kwalifikacji informacji w przedmiocie ich jawności zawartych w protokołach rozstrzyga odpowiednio Przewodniczący Rady i Burmistrz, niezwłocznie po zasygnalizowaniu takiej potrzeby przez pracowników Biura Rady.
8. Za zapewnienie dostępu do przedmiotowych dokumentów oraz za przestrzeganie przepisów ustaw ograniczających jawność, odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Miejskiego oraz Burmistrz.
9. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać odpisy i kserokopie po uprzednim pobraniu należności odpowiadającej kosztom tej

formy udostępnienia informacji. Uwierzytelniona zgodność z oryginałem, sporządzonych kopii podlega opłacie.

§ 16.

Przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją Burmistrz i jego Zastępca oraz Radni mają obowiązek kierować się wyłącznie dobrem wspólnoty samorządowej.

Dział I Rada Miejska

§ 17.

1. Rada Miejska jest stanowiącym i kontrolnym organem Gminy.
2. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

§ 18.

Skład osobowy Rady oraz jego zmiany regulują odrębne przepisy.

§ 19.

Do właściwości Rady należą sprawy przypisane ustawowo do wyłącznej właściwości Rady oraz wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział I Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

Oddział I Przepisy ogólne

§ 20.

1. Przewodniczący Rady:

1) organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

a) ustala porządek obrad Sesji w porozumieniu z Burmistrzem i Komisjami, o ile zachodzi taka potrzeba,

b) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,

c) koordynuje realizację zadań Rady,

d) udziela Radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,

e) deleguje Radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

f) przewodniczy obradom Rady,

g) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę,

2) systematycznie składa na Sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między Sesjami.

2. Przewodniczący Rady pełni funkcję reprezentacyjną Rady jedynie o charakterze prestiżowym.

3. Do wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1 z wyjątkiem zwołania Sesji, Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

4. Tryb powołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących określa ustawa.

5. Przewodniczący rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego Rady czyni to w formie pisemnej.

§ 21.

1. Obsługę administracyjną Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady.

2. Działalność Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

Oddział II Radni

§ 22.

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w Sesjach i pracach Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

3. Radny obowiązany jest do sprawowania obowiązków godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro Gminy i jej Mieszkańców i nie może podejmować działań mogących podważyć zaufanie wyborców.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego

§ 23.

1. Swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Radni potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji, Radni powinni powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności w Biurze Rady, a w przypadku niemożności powiadomienia z wyprzedzeniem powinni usprawiedliwić swoją nieobecność.

3. Z ważnych i uzasadnionych przyczyn Radny może zwrócić się do Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających

z mandatu. Po przyjęciu do wiadomości i zaakceptowaniu wniosku na Sesji przez Radę, Przewodniczący Rady wspólnie z Biurem Rady powiadamia wyborców o czasowym zwolnieniu Radnego z pełnienia obowiązków.

§ 24.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania obowiązków, bądź zaistnienia w Radzie spraw budzących wątpliwości natury etycznej, każdy Radny może skierować sprawę do Komisji Dyscyplinarnej.
2. Komisja Dyscyplinarna jest komisją powoływaną doraźnie i składa się z co najmniej 5 Radnych.
3. Zadaniem Komisji Dyscyplinarnej jest:
 - 1) rozpatrywanie zarzutów dotyczących wykonywania mandatu radnego,
 - 2) definiowanie zasad etycznych postępowania radnego,
 - 3) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom.
4. Prawo skierowania sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przysługuje każdemu Radnemu.
5. Działania Komisji Dyscyplinarnej nie mogą ograniczać uprawnień Radnego wynikających z ustawy.
6. Wyniki pracy Komisji Dyscyplinarnej przedstawia się Radzie, która decyduje o dalszym toku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25.

1. Każdy Radny obowiązany jest być członkiem stałej Komisji Rady, ale nie więcej niż dwóch Komisji.
2. Radni będący członkami Komisji Rewizyjnej mogą być równocześnie członkami co najwyżej dwóch innych stałych Komisji Rady.
3. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.

§ 26.

1. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:
 - 1) Sesji Rady,
 - 2) stałej Komisji, do której zostali powołani oraz w posiedzeniu zespołu wyłonionego ze składu tej Komisji,
 - 3) doraźnych Komisji lub zespołu roboczego powołanego przez Radę do określonych spraw o charakterze indywidualnym,
 - 4) stałych Komisji Rady, na które zostali zaproszeni w sprawach merytorycznych.
2. Podstawę do wypłacenia diety stanowi obecność potwierdzona podpisem Radnego na liście obecności.
3. Wysokość diety określa uchwała Rady.
4. Przewodniczącemu Komisji z tytułu sprawowania funkcji nie przysługują dodatkowe diety.

§ 27.

Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 28.

1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

Oddział III Kluby Radnych

§ 29.

1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą Radnych o wspólnych celach działania.
2. Klub Radnych musi liczyć co najmniej 4 Radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Klub ustala zasady swej organizacji.
5. Kluby Radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach.
6. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych Radnych zagwarantowanych w ustawach i w niniejszym Statucie.
7. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.
8. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu.
9. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki informację o zmianie w składzie klubu lub kierownictwa klubu.

Oddział IV Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 30.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§31

1. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
2. Wspólne obrady odbywają się na podstawie regulaminu uchwalonego przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział II Tryb pracy Rady Miejskiej

Oddział I Sesje Rady

1. Przygotowanie i przebieg Sesji

§ 32.

1. Rada obraduje na zwoływanych przez Przewodniczącą Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącą w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący zwołuje Sesję nadzwyczajną Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:
 - 1) Burmistrza
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 winien określać przedmiot Sesji.

§33.

Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania wyróżnień, Przewodniczący nadaje Sesji charakter Sesji Uroczystej.

§ 34.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie Radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty przeznaczone dla Radnych na Sesję doręcza się Radnym w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji.
2. O Sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych niezwłocznie. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty przeznaczone dla Radnych na Sesję nadzwyczajną doręcza się Radnym w możliwie najkrótszym terminie.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Biuro Rady zawiadomienie o Sesji powinno również podać do powszechnej wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie informacji w miejscach zwyczajowo przyjętych na terenie miasta i Gminy.
5. W obradach Rady mogą uczestniczyć zapraszani przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad, a także inne osoby zainteresowane programem Sesji.
6. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.

§ 35.

1. Posiedzenia Sesji otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący może zamknąć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin Sesji
2. Po stwierdzeniu wymaganej liczby Radnych do podejmowania uchwał (quorum), Przewodniczący otwiera Sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: Otwieram ... Sesję (... posiedzenie ... Sesji) Rady Miejskiej..... .

§ 36.

1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia Sesji, odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 37.

1. Radnych obecnych na odroczonej Sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 38.

1. Porządek obrad Sesji, z zastrzeżeniem § 33 (Sesja uroczysta), powinien zawierać co najmniej:
 - 1) przedstawienie porządku obrad Sesji oraz jego zmiany,
 - 2) projekty uchwał Rady,
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji, z którego treścią uprzednio zapoznają się Radni w Biurze Rady.
 - 4) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Burmistrza.
 - 5) interpelacje i zapytania Radnych
 - 6) punkt „zapytania i wolne wnioski”. Radni, Przewodniczący Zarządów Osiedli, Sołtysi mają prawo żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i organów Gminy. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady, Radni, Burmistrz, bądź wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego. W przypadku niemożności natychmiastowej

odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone nie później niż na najbliższej Sesji. Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

Osoby zgromadzone na Sesji mogą wystąpić o wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i organów Gminy, jeżeli najpóźniej przed rozpoczęciem Sesji wystąpią z wnioskiem do Przewodniczącego o udzielenie głosu wraz z dostarczeniem w formie pisemnej tematu wystąpienia. Przewodniczący zezwala na zabranie głosu, jeżeli treść wystąpienia nie uchybia powadze Sesji. Wystąpienie nie powinno trwać dłużej niż 4 minuty. W wyjątkowych wypadkach Przewodniczący może zezwolić na wydłużenie czasu wystąpienia. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady, Radni, Burmistrz, bądź wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone nie później niż na najbliższej Sesji. Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 39.

1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, Komisja lub Radny z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do zmiany porządku obrad Sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej Sesji.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1 i 2 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane na początku Sesji, w części „*Przedstawienie porządku obrad Sesji oraz jego zmiany*”.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wnioski o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania Sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad Sesji projekt uchwały Rady na wniosek Burmistrza, jeżeli wpłynął on do Biura Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji.

§ 40.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w dyskusji Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 41.

1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu - 2 minuty. Przewodniczący może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.
2. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:
 - 1) przedstawicieli władz centralnych zaproszonych do udziału w Sesji i innych gości,
 - 2) przedstawicieli klubowych, Radnych referujących w imieniu Komisji oraz Radnych referujących dany temat,
 - 3) Burmistrza lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką Sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski Radnych.

§ 42.

1. Przewodniczący po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.
2. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad Radny może złożyć zdanie odrębne (oświadczenie „*votum separatum*”) zawierające uzasadnienie. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.
3. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu Sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.
4. Na wniosek Radnego złożony najpóźniej w trakcie najbliższej Sesji Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń.

§ 43.

1. Radny, w trakcie Sesji, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:
 - 1) zmianę kolejności porządku obrad,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) przerwanie dyskusji,
 - 4) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
 - 5) przerwę w posiedzeniu,
 - 6) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) stwierdzenie quorum,
 - 9) sprawdzenie listy obecności,
 - 10) ponowne przeliczenie głosów,
 - 11) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania,

- 12) odrzucenie projektu uchwały.
- 13) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały
3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu „za” i jednego „przeciw”.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą może być zgłoszony ponownie jedynie w uzasadnionych przypadkach.
5. Do przegłosowania wniosku dotyczącego zmiany porządku obrad wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu Rady.

§ 44.

Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad poddając zmianę głosowaniu, w którym wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu Rady oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

§ 45.

Rada na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, może zadecydować o odroczeniu Sesji i o kontynuowaniu obrad w określonym terminie, gdy:

- 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

§ 46.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę Sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole Sesji.
3. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej Radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze Sesji.
4. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Burmistrz. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu Sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę:

„Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej ”.

W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: *„Zamykam ... posiedzenie ... Sesji Rady Miejskiej ”.*

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „*Otwieram ... Sesję Rady Miejskiej*” do wypowiedzenia przezeń formuły: „*Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej*” jest czasem trwania Sesji.

§ 48.

1. Podczas przebiegu Sesji tworzony jest protokół. Protokół zawiera następujące informacje:
 - 1) numer Sesji,
 - 2) datę i miejsce Sesji,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 4) imię i nazwisko Przewodniczącego obradom,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
 - 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad oraz treść wystąpień,
 - 8) zgłoszone „*votum separatum*”, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy,
 - 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
 - 10) czas trwania Sesji.
3. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.
4. Protokół kolejnych posiedzeń Sesji wykładany jest do wglądu w terminie do 14 dni po zamknięciu obrad.
5. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu Sesji. Przewodniczący dokonuje żądanego sprostowania lub przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez Komisję. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada.
6. Protokół Sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej Sesji oraz protokolant.
7. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
8. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu dotyczącej obrad z wyłączeniem jawności.

§ 49.

1. Przewodniczący zapewnia dziennikarzom dostęp do dokumentów związanych z sesją.
2. Burmistrz i Przewodniczący popularyzuje wyniki prac Rady, a w szczególności mogą organizować:
 - 1) transmisję przebiegu obrad Rady poza miejsce obrad,
 - 2) rejestrowanie dźwięku i obrazu.
3. Rada ustala sposób i zakres informowania mieszkańców o Sesji lub jej części, w której wyłączono jawność.

2. Uchwały i inne działania Rady

§ 50.

1. Rada i powołane przez nią Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Przewodniczącemu,
 - 3) Komisji,
 - 4) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
5. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.
6. Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole Sesji jako postanowienia.
7. W sprawach dotyczących przebiegu obrad w trakcie posiedzenia Sesji rozstrzyga Przewodniczący.

§ 51.

1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia, opinii, apelu lub wniosku nosi nazwę rezolucji.
2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić Komisja, klub lub Radny.
3. Tekst projektu rezolucji doręcza się Radnym przed rozpoczęciem Sesji.
4. Rada oprócz uchwał może podejmować postanowienia proceduralne.

§ 52.

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą składa do Przewodniczącego pisemny wniosek o przygotowanie uchwały.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien w szczególności:
 - 1) wymieniać wnioskodawcę,
 - 2) proponować temat uchwały,
3. Rada może przekazać projekt uchwały do Komisji tematycznej lub Komisji wspólnej w celu przedyskutowania zagadnień związanych z uchwałą i ustalenia ostatecznej treści uchwały.

§ 53.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,

- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie zawierające także przewidywane skutki finansowe dla budżetu Gminy, jeżeli takie skutki zachodzą.
 3. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego według zasad określonych przez Burmistrza.
 4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:
 - 1) akceptacji prawnej,
 - 2) opinii właściwej Komisji tematycznej, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz,
 - 3) opinii Burmistrza - dla wnioskowanych projektów uchwał przygotowanych przez Komisje lub/i Radnych,
 - 4) opinii Burmistrza i właściwej Komisji - dla wnioskowanych projektów uchwał przygotowanych przez grupę Radnych lub Przewodniczącego Rady. Przewodniczący ustala właściwą Komisję i koordynuje wydawanie opinii.
 5. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.
 6. Projekt uchwały Rady, której realizacja zwiększa wydatki budżetu Gminy, w tym także projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu.
 7. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji. Przepisy § 34 ust. 1 i 2 Statutu stosuje się odpowiednio.
 8. Na wniosek projektodawcy poparty przez co najmniej 1/3 ustawowego składu, Rada może odstąpić od wymogu określonego w ust. 7, zdanie pierwsze..
 9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się do projektów uchwał wnioskowanych przez Burmistrza w trybie § 39 ust. 6.

§ 54.

Burmistrz i Komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został doręczony co najmniej na 10 dni przed terminem Sesji.

§ 55

1. Uchwały Rady zapadają w trybie jednego albo dwóch czytań.
2. Drugie czytanie następuje w przypadku zgłoszenia uwag do treści uchwały ze strony Radnych i/lub Burmistrza.

§ 56.

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały Rady obejmuje:
 - 1) odczytanie treści uchwały,

- 2) prezentację opinii właściwej Komisji wraz z wnioskami mniejszości lub opinii Burmistrza,
 - 3) dyskusję nad projektem,
 - 4) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek
2. W przypadku podejmowania uchwały w trybie jednego czytania pierwsze czytanie obejmuje również:
- 1) głosowanie nad poprawkami,
 - 2) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi przepisami oraz sprzeczność z przepisami prawa,
4. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje Burmistrzowi, Komisjom, Klubom i Radnym.
5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
6. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
7. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 5.
8. W ostatecznej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
9. Postanowienia ust. 3-8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.
10. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.
11. W przypadku podejmowania uchwały w trybie dwóch czytań Przewodniczący ogłaszając zakończenie pierwszego czytania, określa termin zgłaszania poprawek do projektu uchwały Rady.

§ 57.

1. Drugie czytanie obejmuje dyskusję nad poprawkami zgłoszonymi w terminie i trybie określonym w § 58. Biuro Rady ma obowiązek doręczyć Radnym wszystkie poprawki na piśmie, najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia Sesji Rady.
2. Ust. 3-10 §58 stosuje się odpowiednio

§ 58.

Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 59.

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwały Rady powinny zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.
3. Uchwały opatruje się: numerem Sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami Sesji w Biurze Rady.
6. Uchwały przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji.
7. Uchwały Rady ogłaszane są przez wywieszenie w Urzędzie Miejskim na tablicy ogłoszeń oraz dostępne są dla wszystkich mieszkańców w Biurze Rady.

3. Procedura głosowania

§ 60.

1. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem przypadków, gdy ustawa stanowi inaczej.
3. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

§ 61.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie Radnych.

§ 62.

3. W sprawach merytorycznych, na wniosek Radnego poparty przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego Radnego, oddają swój głos, który notowany jest do protokołu.

§ 63.

4. W razie, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zawierający uzasadnienie, Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że:

- 1) może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie,
- 2) powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne lub tajne.

Postanowienie o powtórzeniu głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

§ 64.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Karty do głosowania wydawane są Radnym bezpośrednio przed głosowaniem.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród Radnych.
4. Komisja skrutacyjna liczy co najmniej 3 osoby.

§ 65.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 66.

Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

Oddział II Komisje Rady

§ 67.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne (na czas określony) Komisje, ustalając ich przedmiot i zakres działania oraz skład osobowy.

§ 68.

1. Rada wyłania w głosowaniu jawnym ze swego grona kandydatów na Przewodniczących Komisji.

2. Rada dokonuje wyboru Przewodniczących spośród dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów w głosowaniu, o którym mowa w ust.1.
3. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji stałej. Dotyczy to również Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69.

1. W skład Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, wchodzi co najmniej 5 Radnych.
2. W przypadku zgłoszenia chęci pracy w Komisji przez zbyt dużą liczbę Radnych lub/i nie zgłoszenia chęci pracy w Komisji przez wystarczającą liczbę Radnych, Rada rozstrzyga o składzie osobowym poszczególnych Komisji biorąc pod uwagę reprezentację w Komisjach przedstawicieli Klubów.

§ 70.

1. Komisje pracują na posiedzeniach. W przypadkach, gdy przedmiot pracy Komisji tego wymaga, Komisje mogą dokonywać wizji lokalnych oraz podejmować inne stosowane działania.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71.

1. Komisje podejmują w szczególności następujące zadania:
 - 1) inspirują działania Rady i Burmistrza w sprawach, dla których zostały powołane,
 - 2) sprawują kontrolę nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie działalności Komisji,
 - 3) badają i wydają opinie w sprawach zleconych im przez Radę, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady z zakresu swego działania,
 - 4) wyrażają opinie w sprawach zgłoszonych im przez Burmistrza,
 - 5) rozpatrują wnioski i postulaty zgłoszone przez mieszkańców Gminy dotyczących w szczególności działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, związanych tematycznie z zakresem działania danej Komisji,
 - 6) przedkładają Radzie plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady,
 - 7) występują z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 8) uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.
2. Burmistrz udostępnia na żądanie członków Komisji wszelkie dokumenty potrzebne do pracy Komisji.
3. Komisje Stałe mogą obradować na Wspólnych posiedzeniach Komisji. Głosowania przeprowadza się osobno dla każdej Komisji.
4. Przewodniczący może zwołać Wspólne posiedzenie wszystkich Komisji. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Rady. Do głosowania stosuje się regulacje dotyczące głosowania w trakcie Sesji.
5. Komisje stałe mogą korzystać z usług rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Jeśli usługa pociąga za sobą skutki finansowe, wymaga zgody Rady.

Oddział III Komisja Rewizyjna

Organizacja i zakres działania Komisji Rewizyjnej

§ 72.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów w liczbie 3 lub 5 osób.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

§ 73.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrola legalności, rzetelności i gospodarności działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium,
 - 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
 - 4) przygotowywanie corocznej oceny pracy Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) analizowanie oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 74.

Coroczną ocenę pracy Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy Komisja Rewizyjna przygotowuje w szczególności na podstawie:

- 1) rocznych sprawozdań Burmistrza z wykonania zadań Gminy (własnych i z zakresu administracji rządowej), z wykonania uchwał Rady, a także z oceny pracy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych i ich kierowników,

- 2) opinii Komisji o wykonywaniu przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków Radnych,
- 3) wyników kontroli przeprowadzanych przez Komisje,
- 4) wyników kontroli zewnętrznej.

§ 75.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 76.

1. 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.

§ 77.

1. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców o ile uzna, że przedmiot sprawy taką potrzebę uzasadnia.
2. Konieczność zatrudnienia ekspertów, powodująca skutki finansowe powinna być uzgodniona z Burmistrzem.

§ 78.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę lub każdorazowo na jej zlecenie.
2. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
3. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego co najmniej 7 dni przed dniem kontroli.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej Komisji skierowane do Burmistrza chyba, że sprzeciwiają się temu przepisy prawa, w szczególności dotyczące tajemnicy państwowej lub służbowej.
5. Komisja Rewizyjna ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do uzasadnienia odmowy udostępnienia Komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.
7. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:
 - 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz Przewodniczącego zespołu,
 - 2) podmiot kontrolowany,
 - 3) przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.
3. Przewodniczący na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.
4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera:
 - 1) skład zespołu kontrolnego,
 - 2) podmiot kontrolowany,

- 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
 - 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
 - 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
 - 7) wnioski dotyczące oceny kontrolowanego podmiotu pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
 - 10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
5. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) kontrolowanemu,
 - 3) Burmistrzowi,
 - 4) Przewodniczącemu.
 6. Kontrolowany przedstawia swoje ostateczne stanowisko w terminie 10 dni od dnia doręczenia sprawozdania z kontroli.
 7. Najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w zleceniu, o którym mowa w ust. 1 zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Burmistrza pisemne sprawozdanie z kontroli zawierające wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli po uwzględnieniu przez zespół stanowiska kontrolowanego.
 8. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli zawierający w szczególności wykaz ustalonych nieprawidłowości oraz wnioski pokontrolne.
 9. Protokół kontroli wraz z adnotacją o zapoznaniu się z nim kierownika jednostki kontrolowanej oraz ewentualnymi uwagami tego kierownika co do treści protokołu i przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Burmistrzowi i Przewodniczącemu wraz z zaleceniami pokontrolnymi i wnioskami ewentualnych projektów uchwał.
 10. Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do protokołu kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.
 11. Zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach Komisja Rewizyjna w formie wniosków wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.
 12. Wnioski, zalecenia, opinie itp. dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję w trybie innym niż poprzez zespół kontrolny kierowane są do

Burmistrza i Przewodniczącego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 10 i 11.

13. Komisja Rewizyjna może delegować Radnych za zgodą Burmistrza w charakterze obserwatorów do przetargu prowadzonego przez Gminę.

§ 81.

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3, może uczestniczyć Burmistrz lub upoważniony przez niego zastępca Burmistrza.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.
3. W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może wyłączyć jawność obrad. W takim przypadku w posiedzeniach Komisji uczestniczą tylko jej członkowie oraz osoby, które uzyskały na to zgodę Komisji.

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może nie zatwierdzić planu pracy Komisji Rewizyjnej, w tym przypadku Komisja zobowiązana jest przedłożyć Radzie nowy plan pracy na najbliższej Sesji Rady.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 15 kwietnia 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 nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa każdorazowo sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania kontrolnego.

Dział II. Burmistrz

§ 84.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich realizacji,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonanie budżetu Gminy i składanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 85.

1. W sprawach szczególnych Komisje Rady może zobowiązać Burmistrza do przybycia na ich posiedzenie.
2. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji Rady oraz zapewnić obsługę prawną Sesji.

§ 86.

Burmistrz składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie ze swojej działalności pomiędzy Sesjami oraz odpowiada na interpelacje i zapytania.

Tytuł V Gospodarka finansowa Gminy

§ 87.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają:
 - 1) Burmistrz lub

- 2) upoważniony przez Burmistrza jego zastępca - samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą.
2. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Ilekroć wymaga tego interes Gminy, organy i pełnomocnicy Gminy dochodzą jej praw przed sądem.

§ 88.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Burmistrz:
 - 1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy,
 - 2) zapewnia Komisji właściwej w sprawach budżetu pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.
3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:
 - 1) gromadzi opinie pozostałych Komisji, Sołtysów/ Przewodniczących Zarządów Osiedli i Radnych na temat przygotowywanego budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Burmistrzowi swoje opinie na temat projektu budżetu.
4. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 89.

Środkami pieniężnymi dysponują, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Tytuł VI Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 90.

O najistotniejszych sprawach Gminy decydują mieszkańcy w drodze referendum, którego tryb i zasady przeprowadzenia określa ustawa.

§ 91.

1. Referendum lokalne może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy, w tym m.in. w sprawach :
 - 1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 2) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji,
 - 3) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek mieszkańców.

Tytuł VII Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Organów Gminy

§ 92.

1. Udostępnieniu podlegają w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzenia Burmistrza,
 - 3) protokoły z Sesji,
 - 4) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 5) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) rejestr zarządzeń Burmistrza.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie ze Statutem Gminy.
3. Nie udostępnia się w całości lub w części dokumentów podlegających z mocy prawa wyłączeniu z jawności oraz dokumentów z zakresu spraw indywidualnych prowadzonych w trybie przepisów KPA.

§ 93.

1. Dokumenty, o których mowa w § 92 ust.1 pkt 1, 2, 5 i 6 udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty, o których mowa w § 92 ust.1, udostępnia się w Biurze Rady i w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Udostępnienie uchwał Rady Miejskiej następuje również poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
4. Dokumenty wymagające wyszukiwania w tym dokumenty, o których mowa w § 92 ust. 1 pkt 3 i 4, udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

§ 94.

1. Udostępnianie dokumentów do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego jest bezpłatne.
2. Z dokumentów wymienionych w § 92 zainteresowany może sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.
4. W przypadku powstania kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 95.

Uwierzytelnienia kopii kserograficznych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Tytuł VIII Postanowienia końcowe

§ 96.

Zmian w statucie Gminy dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Karczewie

mgr Danuta Żelazko

Załączniki:

Nr 1: mapa określająca granice Gminy,

Nr 2: wzór herbu Gminy,

Nr 3: wzór flagi Gminy,

stanowią integralną część niniejszego Statutu





