

STATUT GMINY

Zm: Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 84, poz. 455 z 1994 r.
Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 47, poz. 555
z dn. 1.07.2000 r.

Dz. Urz. Woj. Koninśkiej
Nr 6, poz. 26 z dnia
15.03.96 r.

UCHWAŁA Nr XIX/134/96
Rady Miejskiej w Kleczewie
z dnia 19 lutego 1996 r.

w sprawie: Statutu Gminy Kleczew.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Tekst jednolity: Dz.U.Nr 13 z 1996 r., poz. 74) oraz na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 43 ze zmianami), Rada Miejska w Kleczewie uchwala:

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Kleczew jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.
2. Ilokroć w statucie jest mowa o:
 - 1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kleczew

- | | |
|-------------------------|--|
| 2) gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Kleczew |
| 3) radzie | - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kleczewie |
| 4) przewodniczącym rady | - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kleczewie |
| 5) burmistrzowi | - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew |
| 6) zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Kleczew |
| 7) sekretarzowi | - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Kleczew |
| 8) skarbnikowi | - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Kleczew |
| 9) urzędzie gminy | - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Kleczew. |

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 110,12 km².

Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Herbem miasta Kleczewa jest wizerunek dwóch białych baszt oraz złotej ryby umieszczonej pod basztami, na czerwonym tle.

Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest miasto Kleczew.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY TWORZENIA,
ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA****§ 6**

1. W gminie, na podstawie uchwały rady działają jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
 - a) z inicjatywy rady,
 - b) z inicjatywy mieszkańców,po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
zebrania mieszkańców, przyjmowanie zgłoszeń, uwag i wniosków mieszkańców.
3. Podział, łączenie, znoszenie jednostek pomocniczych następuje w trybie ustalonym do utworzenia.

§ 7

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty uchwalone przez radę.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Na realizację zadań zleconych oraz przejętych w drodze porozumienia gmina otrzymuje środki finansowe.

§ 11

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym prawnie wyodrębnione.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, cel i przedmiot działania, siedzibę, zasady działania oraz nadzoru i kontroli.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY GMINY ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 14

1. Organami gminy są rada i zarząd.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od daty wyboru.

§ 16

Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez komisję rewizyjną.

§ 17

Zarząd jest organem wykonawczym gminy.

§ 18

1. Rada wybiera zarząd w liczbie od 3-7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Ścisłego określenia liczebności członków zarządu oraz liczby zastępców burmistrza dokonuje rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek burmistrza.

§ 19

W skład zarządu wchodzi: burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, jego zastępcy oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały o jakiej mowa w § 18.

§ 20

Zarząd można traktować za wybrany, jeśli rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w § 18.

§ 21

1. Burmistrza wybiera rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
2. Za wybranego na stanowisko burmistrza, uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane.

§ 22

1. Po dokonaniu wyboru burmistrza dokonuje się wyboru pozostałych członków zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania.
2. Zastępców burmistrza oraz pozostałych członków zarządu wybiera rada na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 23

Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§ 24

Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym ustawą.

§ 25

Rada może odwołać burmistrza, większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, z zachowaniem wymogów ustawowych.

Odwołanie burmistrza w tym trybie jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

§ 26

1. W razie odwołania zarządu w przypadkach określonych w §§ 23÷25, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 27

Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo burmistrza, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 28

Na uzasadniony wniosek burmistrza, rada może odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić radzie kandydaturę na wakujące miejsce w zarządzie.

§ 30

1. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie radzie wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 3) wykonywanie uchwał rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej.
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał rady i swych ustawowych kompetencji,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał zarządu,
- 11) uchwalanie regulaminu postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
 - 14) określenie zakresu spraw, których wykonanie burmistrz, może powierzyć sekretarzowi, do wykonania w jego imieniu,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,
 - 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i projektów zmian tego regulaminu,
 - 17) zatwierdzanie czynności burmistrza, podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zarząd realizuje uchwały rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
 3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 31

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca lub inny członek zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu,
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos przewodniczącego.

5. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik oraz sekretarz.
6. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 32

1. W sprawach podlegających kolegialnym rozstrzygnięciom zarządu, każdy jego członek głosuje według własnego przekonania.
2. Rozstrzygnięcia zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni przy podejmowaniu rozstrzygnięcia.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem rozstrzygnięcia przez któregokolwiek z członków zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie motywów odmowy złożenia podpisu.
4. Postanowień określonych w pkt-ach 2 i 3 nie stosuje się w odniesieniu do decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 33

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2÷ 4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w zakresie i na zasadach ustalonych przez zarząd.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego

upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i regionalną izbę obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej gminy, mogą składać jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie działania tych jednostek zgodnie z udzielonym im przez zarząd pełnomocnictwem.

§ 34

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 35

1. Burmistrz jest przewodniczącym zarządu.
2. Do zadań burmistrza jako przewodniczącego zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom zarządu,
 - 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz wobec rady i jej organów,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. Organizowanie pracy zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń zarządu.

4. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami,

5. Reprezentowanie zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
 - 3) reprezentowanie zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał rady albo zarządu nie wynika nic innego.

§ 36

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 37

Zastępcy burmistrza wykonują zadania i kompetencje określone przez burmistrza. Wyznaczony przez burmistrza zastępca sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 38

Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu i wykonywać zleczone przez zarząd zadania.

§ 39

Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej odpowiada burmistrz.

§ 40

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie podjęcia uchwały,
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokóły z posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 41

W przypadku nie cierpiącym zwłoki zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 42

Zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady. Termin jego mocy obowiązującej określa rada.

§ 43

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowywania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 44

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy.
2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt. 1 opracowuje burmistrz przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Informację z działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony członek zarządu.

§ 45

Burmistrz oraz jego zastępcy jako pracownicy samorządowi za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują diety oraz zwrot kosztów podróży z budżetu gminy, na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 46

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy komisji i zarządu.
2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 47

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 48

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) komisja rewizyjna,
- 2) komisje stałe wymienione w statucie,
- 3) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 49

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład zarządu oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

§ 50

Zarząd obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 51

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 52

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

SESJE RADY

§ 53

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 54

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady.

§ 55

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek zarządu lub conajmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Nadzwyczajne sesje rady może zwołać sejmik samorządowy lub jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

PRZYGOTOWANIE SESJI.

§ 56

1. Sesję przygotowuje przewodniczący rady wspólnie z wiceprzewodniczącymi.
2. Sesję zwołuje przewodniczący, proponując porządek obrad i ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 57

1. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 1 i 3 rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

OBRADY

§ 58

1. Sesje rady są jawne. Zawiadamianie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeniowych w i przed urzędem.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgoda rady.

§ 59

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 49 statutu mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku będą się odbywać przy drzwiach zamkniętych.

§ 60

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 61

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 62

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może 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 należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 63

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących, a w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 64

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "otwieram sesję rady miejskiej w Kleczewie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 62 statutu.

§ 65

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek zarządu.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 66

1. W porządku obrad sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle.
3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Radny, który odpowiedź na zgłoszoną interpelację uzna za niezadawalającą, może ponownie złożyć interpelację na piśmie, na ręce przewodniczącego rady.
5. Przewodniczący rady przekazuje interpelację, o której mowa w ust. 4 burmistrzowi, który zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni na ręce przewodniczącego.
6. Przewodniczący rady odczyta odpowiedź, o której mowa w ust. 5 na najbliższej sesji.
7. Rada może uchwalić, że sprawa poruszona przez radnego w interpelacji winna być przekazana właściwej komisji rady do wyjaśnienia i zaopiniowania.
8. Uchwała rady, o której mowa w ust. 7 nie zwalnia burmistrza od udzielenia odpowiedzi na interpelację.
9. Interpelacjami w rozumieniu niniejszego paragrafu są wszelkie zapytania i wnioski dotyczące spraw publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 67

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji winien obejmować sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady oraz z pracy zarządu w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez zarząd członek, a w przypadku sprawozdania komisji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 68

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 69

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli forma 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 odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności..

§ 70

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone w trakcie obrad na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady po dopuszczeniu do dyskusji 1 głosu "za" i 1 głosu "przeciwko" wnioskowi, po czy rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 71

1. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, naruszają powagę sesji.

§ 72

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: "zamykam sesję rady miejskiej w Kleczewie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 73

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 74

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 75

1. Pracownik urzędu gminy z każdej sesji rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 65 pkt. 4.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji.
6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

7. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 76

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu, podlegający w tym zakresie przewodniczącemu rady.

§ 77

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokółanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

UCHWAŁY

§ 78

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, zarząd oraz komisje rady.

§ 79

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną i faktyczną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 80

1. Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym rady uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez przewodniczącego rady lub jego wiceprzewodniczącego.

§ 81

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 82

1. Oryginały uchwał zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 83

Burmistrz przedkłada Wojewodzie Konińskiemu uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 84

Burmistrz przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

KOMISJE RADY

§ 85

1. Dla wykonania swoich zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje jako organy pomocnicze rady.
2. Komisje rady działają na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez radę.

§ 86

Z/M.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) komisja d/s samorządu,
 - 2) komisja zdrowia, oświaty, kultury i sportu,
 - 3) komisja rolnictwa, przedsiębiorczości, handlu, *wytwórczości, i budżetu,*
 - 4) komisja rewizyjna.
5) - " - ds porządku publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji rady - z zastrzeżeniem § 87 ust. 1,2 mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 87

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący, ani wiceprzewodniczący rady, ani też radny wchodzący w skład zarządu.

3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego statutu

§ 88

1. Komisje rady podejmują i realizują zadania objęte właściwością rady, a w szczególności do ich zadań należą:
 - a) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - b) kontrola wykonania uchwał rady,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 89

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji, w tym co najmniej 2 radnych oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.

§ 90

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienie zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

§ 91

Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie radzie sprawozdania z jej działalności.

RADNI**§ 92**

1. Radny reprezentuje wyborców i ponosi przed nimi odpowiedzialność za wyniki pracy organów, do których został wybrany.
2. W okresie kadencji radny ponosi odpowiedzialność przed radą.

§ 93

1. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie gminy i z poszanowaniem prawa.
2. Realizując ten obowiązek radny domaga się przedstawienia danych faktycznych i prawnych.

§ 94

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i jej organizacjami przez:

- 1) spotkania, których termin i miejsce podaje w sposób umożliwiający wyborcom powzięcie o tym wiadomości,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 3) konsultowanie z mieszkańcami spraw, szczególnie przed ich rozstrzygnięciem,
- 4) informowanie wyborców o stanie spraw gminy oraz swej działalności,
- 5) udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.

§ 95

Delegat do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 96

Do innych obowiązków radnego należy:

- 1) udział w sesjach rady i komisjach do których został wybrany,
- 2) podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem sesji lub w czasie jej trwania na polecenie przewodniczącego obrad,
- 3) podanie przyczyn nieobecności na sesji lub innych zgromadzeniach nie później niż do czasu następnego zgromadzenia,
- 4) podanie ważnej przyczyny, dla której odmawia przyjęcia proponowanej funkcji,
- 5) interpelowanie w sprawach, które uzna za pilne i społecznie istotne,
- 6) przekazywanie postulatów, skarg i wniosków do wyjaśnienia lub załatwienia.

§ 97

Radny uprawniony jest do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
- 2) ochrony swego stosunku pracy,
- 3) zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach radnego,
- 4) przyjmowania mieszkańców w siedzibie rady,
- 5) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie gminy,
- 6) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 98

Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 99

Przewodniczący rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 100

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 101

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 102

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne należy także przeprowadzać na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 103

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki 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 co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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 kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 104

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 105

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

ABSOLUTORIUM

§ 106

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu zarząd przedkłada komisji rewizyjnej do zaopiniowania.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią i występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub o nieudzielenie absolutorium zarządowi z tego tytułu.

§ 107

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 106 ust. 2 komisja rewizyjna występuje do regionalnej izby obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 108

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 109

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

CEL DZIAŁANIA I SKŁAD KOMISJI

§ 110

1. Komisja rewizyjna Rady Miejskiej w Kleczewie (zwana dalej komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady, materiały z kontroli działalności zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

§ 111

Komisja podlega radzie gminy.

§ 112

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W miarę możliwości, rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady oraz w przypadku wyboru w skład zarządu gminy.

§ 113

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem spośród członków komisji.

§ 114

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ZADANIA KONTROLNE

§ 115

1. Komisja, kontroluje działalność zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 116

- Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ZADANIA KONTROLNE

§ 115

1. Komisja, kontroluje działalność zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 116

- ☉ Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 117

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 118

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 119

1. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 120

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 115.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

TRYB KONTROLI

§ 121

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.

§ 122

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 123

Obowiązki, przypisane niniejszym statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 124

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

PROTOKÓŁY KONTROLI

§ 125

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie wskazanie w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 126

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady.

§ 127

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 128

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

ZADANIA OPINIODAWCZE**§ 129**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 na ręce przewodniczącego rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 130

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielania radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, w sprawach o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady i zarządu.

§ 131

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie zarządu z wyjątkiem burmistrza oraz wnioski o odwołanie burmistrza.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1 na ręce przewodniczącego rady w terminie określonym przez radę.

§ 132

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI**§ 133**

Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 134

Komisja składa radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

POSIEDZENIA KOMISJI**§ 135**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek - przewodniczącego rady albo nie mniej niż 2 członków komisji
3. Pisemny wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji powinien zawierać przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 136

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 137

Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz.

§ 138

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 139

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 140

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 141

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 142

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu, jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 143

Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 144

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 145

1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 146

Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

§ 147

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 148

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

ROZDZIAŁ VIII

**ZASADY UDZIAŁU SOŁTYSÓW ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH
ZARZĄDÓW OSIEDLI W PRACACH RADY**

§ 149

Sołtysi oraz przewodniczący zarządów osiedli biorą udział w pracach rady na następujących zasadach:

- są zapraszani do udziału w sesjach rady bez prawa głosowania,
- mają prawo głosu w dyskusji zgodnie ze statutem,
- mają prawo zgłaszania wniosków i zapytań.

§ 150

Sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych w drodze odrębnej uchwały rady.

ROZDZIAŁ IX

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 151

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.
Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 152

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 153

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 154

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób miejscowo przyjęty w gminie.

§ 155

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada.

§ 156

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 157

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze są uprawnione do otwierania konta bankowego.
3. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 158

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ X**PRACOWNICY SAMORZĄDOWI
ORAZ PRACOWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY****§ 159**

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały rady o wyborze.
2. Przewodniczący rady jest upoważniony do podejmowania w imieniu rady, czynności z zakresu stosunku pracy burmistrza i jego zastępców.

§ 160

Do dokonywania w imieniu rady czynności z zakresu stosunku pracy z sekretarzem, skarbnikiem, kierownikiem urzędu stanu cywilnego i jego zastępcą, upoważniony jest burmistrz.

§ 161

1. Burmistrz jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu gminy na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
2. Zarząd może upoważnić burmistrza do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwymi do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

ROZDZIAŁ XI**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM****§ 162**

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 163

Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

§ 164

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 165

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

4. Wynik referendum w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 166

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 167

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych o jakim mowa w art.42 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

§ 168

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Konińskiego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 169

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 170

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc:

- 1) Statut Gminy i Miasta Kleczew uchwalony Uchwałą Nr VIII/50/90 Rady Gminy i Miasta w Kleczewie z dnia 28 grudnia 1990 roku; zmieniony następującymi uchwałami Rady Miejskiej w Kleczewie:
Nr XI/68/95 z dnia 1.06.1995 r.
Nr XVI/104/95 z dnia 9.11.1995 r.
- 2) Regulamin Gminy i Miasta Kleczew uchwalony, Uchwałą Rady Gminy i Miasta w Kleczewie Nr VII/45/90 z dnia 3 grudnia 1990 r.

PRZEWODNICZACY
Rady Miejskiej w Kleczewie
[Signature]
inż. Jerzy Tusiński