



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 10 maja 2019 r.

Poz. 2680

### OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH

z dnia 25 kwietnia 2019 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Bobolice**

**§ 1.** Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1523 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr VII/67/2003 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bobolice (tekst jedn. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2012 r., poz. 1890) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XLII/376/14 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. Nr 4203);
- 2) uchwałą Nr XIX/166/16 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. Nr 4103);
- 3) uchwałą Nr XXIV/220/17 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. Nr 2063);
- 4) uchwałą Nr XXXVIII/323/18 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. Nr 3600);
- 5) uchwałą Nr III/30/18 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. Nr 685);
- 6) uchwałą Nr IV/37/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. Nr 1146).

**§ 2.** Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) załącznika nr 1 „Mapa Gminy Bobolice” oraz §3 ust. 2 i 3 załącznika do uchwały oraz załącznika nr 1 do Statutu Gminy określającego wzór flagi - uchwała Nr XXXIII/230/2001 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 35, poz. 792);
- 2) załącznika nr 4 „Zapis nutowy hejnału Miasta Bobolice” dodanego przez §1 pkt 6 uchwały nr XVII/151/12 z dnia 27 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2012 r. poz. 1244);
- 3) § 2 i § 3 uchwały Nr XLII/376/14 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. Nr 4203), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.”;

„§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.”;

- 4) § 3 i § 4 uchwały Nr XIX/166/16 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 29 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. Nr 4103), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.”.

„§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.”.

§ 2. i § 3 uchwały Nr XXIV/220/17 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. Nr 2063), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.”.

„§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.”.

5) §2 uchwały Nr XXXVIII/323/18 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. Nr 3600), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie z wyłączeniem pkt 9”;

6) § 2 i § 3 uchwały Nr III/30/18 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. Nr 685) które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.”;

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

7) § 2 i § 3 uchwały Nr IV/37/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. Nr 1146) które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bobolic.”.

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Bobolicach

**Franciszek Henryk Łobocki**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Bobolicach  
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

**UCHWAŁA Nr VII/67/2003**  
**Rady Miejskiej w Bobolicach**  
z dnia 16 czerwca 2003 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bobolice.**  
(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**STATUT**  
**GMINY BOBOLICE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) tryb pracy burmistrza,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Bobolice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobolicach,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Bobolicach,

- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bobolicach,
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Bobolice.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina Bobolice jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Gmina Bobolice posiada status gminy miejsko-wiejskiej i nosi nazwę Gmina Bobolice.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§4.** 1. Gmina położona jest w powiecie koszalińskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 367,74 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa będące jednostkami pomocniczymi.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3.2 Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 6.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,
- 2) działalność organów jednostek pomocniczych,
- 3) gminne jednostki organizacyjne.

**§ 7.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Bobolicach;
  - 2) Burmistrz Bobolic.
  - 3) Miasto Bobolice posiada hejnał, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do statutu,
  - 4) Hejnał stanowi własność gminy Bobolice i podlega ochronie prawnej.  
Siedzibą organów Gminy jest miasto Bobolice.
2. Zasady używania herbu i flagi przez podmioty inne niż Gmina określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

§ 8.1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada Miejska może nadać tytuły:

- 1) "Honorowy Obywatel Bobolic";
- 2) "Zasłużony dla Gminy Bobolice".

2.<sup>1</sup> Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej może wystąpić burmistrz, stałe komisje rady, grupa 4 radnych, grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do organów gminy oraz organizacje społeczne, działające na terenie gminy.

3. Zasady nadawania tytułów oraz wzory aktów nadania, o których mowa w ust. 1 określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

§ 10. Gmina podzielona jest na 20 sołectw. Podział gminy na sołectwa określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 9 pkt 2 powinny określać w szczególności:

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

§ 12. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich, zakres zadań przekazywanych sołectwu oraz zakres i formy kontroli nad działaniem sołectw określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

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

2. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z przekazanego uchwałą Rady mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego mienia w zakresie i na zasadach określonych przez ustawę o finansach publicznych i statutu jednostki pomocniczej.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi z budżetu do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych.

**§ 14.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§15.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysi) są zapraszani na sesje Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinni brać udział

w komisjach Rady, gdy temat posiedzenia dotyczy spraw sołectwa.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

**§ 16.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Wybrani w głosowaniu powszechnym przedstawiciele wspólnoty w liczbie 15 radnych tworzą Radę Miejską, która swoim zasięgiem obejmuje terytorium Gminy.

**§ 17.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Rada może, w drodze odrębnej uchwały upoważnić przewodniczącego rady - w całości bądź w części - do podejmowania czynności z zakresu stosunku pracy burmistrza.

3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 18.**<sup>2</sup> Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komisja ds. Oświaty, Kultury i Sportu,

4) Komisja ds. Zdrowia, Opieki Społecznej, Bezrobocia i Porządku Publicznego,

5) Komisja ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

6) Komisja Gospodarki Komunalnej, Finansów i Rozwoju.

**§ 19.** 1. Komisje Rady działają w składach nie więcej niż 5-osobowych.

2. Propozycje składów osobowych komisji oraz ich uzupełnienia zgłasza na sesji przewodniczący rady po konsultacjach z radnymi lub klubami radnych.

3.<sup>3</sup> Radny wchodzi w skład przynajmniej jednej komisji stałej, lecz nie więcej niż w skład trzech komisji stałych.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przewodniczący organów jednostek pomocniczych. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§20.** 1. Rada wybiera ze swego składu przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego, który jest zastępcą przewodniczącego Rady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

b) przygotowanie porządku obrad,

c) dokonanie otwarcia sesji,

d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 lit. b powinien obejmować sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek obrad,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej, w tym czuwa na przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,

4) otwiera i zamyka sesję,

5) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,

6) przewodniczy obradom i czuwa nad przebiegiem sesji,

7) udziela i odbiera głos,

8) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

9) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,

10) opracowuje projekt planu pracy Rady,

11) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,

12) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,

13) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

2. Przewodniczący koordynuje prace komisji Rady.

3. Wiceprzewodniczący Rady nie może być przewodniczącym komisji Rady.

§ 22. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowiska.

§ 23. Rada może odbywać sesje uroczyste dla nadawania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych w historii Polski lub ważnym wydarzeniom w życiu publicznym Gminy.

§ 24. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 25.11 Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje**

§ 26. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany

w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **2. Przygotowanie sesji**

§ 28. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:



- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2a. Sesję zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Może mieć charakter ustny, telefoniczny, telegraficzny, nawet przy wykorzystaniu poczty kurierskiej i e-mailowej.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć i miejsce odbycia obrad Rady oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4a. W razie niedostarczenia radnym części materiałów wraz z zawiadomieniem winny one być dostarczone przed rozpoczęciem sesji.

4b. Ustne zawiadomienie o zwołaniu Sesji połączone jest z informacją, że porządek obrad oraz projekty uchwał są do odebrania (a wyjątkowych przypadkach tylko do wglądu) w biurze Rady lub w innym określonym miejscu.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Pod pojęciem "sposób zwyczajowo przyjęty" rozumie się: wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na tablicach ogłoszeń i słupach ogłoszeniowych w mieście i na wsiach.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po potwierdzeniu

w sekretariacie wysłania powiadomień wraz z materiałami na sesję i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 29.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - burmistrz, zastępca burmistrza oraz sekretarz i skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz radca prawny.

**§30.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **3. Obrady**

**§ 31.** Sesje Rady są jawne, o ile w trybie odrębnych przepisów ustawowych nie wyłączono jawności. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 32.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

**§ 33.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady w porozumieniu z burmistrzem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 27 ust. 4.

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

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

**§ 35.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady. Obowiązki te może przejąć wiceprzewodniczący Rady.

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Bobolicach".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 34 ust. 1.

**§ 37.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad i przyjęciu protokołu z ostatniej sesji przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad.

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

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) "Trybunę Obywatelską",
- 4) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 5) przeprowadzenie głosowania nad uchwałami,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 38.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 ust. 3 pkt 4 składa burmistrz lub upoważniony przez niego zastępca.

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

**§ 39.**<sup>4</sup> skreślony

**§ 40.** 1. W porządku obrad każdej sesji - z wyjątkiem uroczystych - przewiduje się również wolne wnioski i zapytania składane przez mieszkańców gminy. Przez "wolne wnioski" należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania gminy i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Urząd i organy samorządu.

2. Zapytania składa się również w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytania formułowane mogą być na piśmie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący Rady może w każdej chwili udzielić głosu radcy prawnemu, bądź sekretarzowi Gminy w celu uzyskania informacji prawnej dotyczącej omawianej sprawy.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".

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

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 45.** 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu burmistrzowi lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabierają przedstawiciele komisji opiniujący projekt. Głos mogą zabierać także radni i kluby radnych.

2. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam .... sesję Rady Miejskiej".

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.

**§ 48.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

**§ 49.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 50.** 1. Pracownik Urzędu do spraw obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 51.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,

8)<sup>5</sup> treść wolnych wniosków,

9) odnotowanie faktów i zdarzeń na sesji,

10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 52.** 1. 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 Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 53.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

3. Uchwały przewodniczący Rady doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Wyciągi z protokołu sesji oraz uchwały przewodniczący Rady przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 54.** Protokół z sesji jest do wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady.

#### **4. Uchwały**

**§ 55.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1 i 2, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 56.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 4 radnych,
- 5)<sup>6</sup> grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy wpisanych do rejestru wyborców gminy Bobolice

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie.

3. Inicjator uchwały (z wyłączeniem burmistrza) zgłasza w sensie formalnym inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy przedkładając jej założenia burmistrzowi, który przygotowuje jej projekt od strony formalnoprawnej.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwej komisji celem jej zaopiniowania.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Urzędu.

**§ 57.** 1. W sprawach szczególnie ważnych dla wspólnoty samorządowej projekt uchwały może zostać przedłożony radnym do rozpatrzenia na sesji bez zaopiniowania go przez właściwą komisję Rady.

2. O włączeniu do porządku obrad projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 oraz o każdej innej zmianie porządku obrad decydują radni w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

**§ 58.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 59.** 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

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

**§ 60.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

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

2. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

**§ 62.** Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte przez nią zakresem nadzoru.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 63.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 64.**<sup>7</sup> 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie przycisku aparatury elektronicznej, umożliwiającej odczytanie na ekranie, sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia aparatury elektronicznej Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne imienne, które odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, kandydatura

lub wnioskiem, „przeciw”, bądź „wstrzymują się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad.

3. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 1 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.

5. Rada może postanowić, że głosowanie jawne imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

6. Przewodniczący obrad, w przypadku głosowania poprzez imiennie podpisane karty do głosowania, po zakończeniu głosowania podaje wyniki głosowania odczytując kolejno z kart jak głosowali poszczególni radni.

**§ 65.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Na kartach umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące rozstrzyganej kwestii oraz "za", "przeciw" i "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranym wariantcie. Wpisanie więcej niż jednego znaku X, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 66.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 67.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) - w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.



2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 68.** Skreślony.

## **6. Komisje Rady**

**§ 69.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§ 70.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę na pierwszej sesji danego roku.

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

**§ 71.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je burmistrzowi.

**§ 72.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący lub zastępca oraz ustala porządek.

4. Posiedzenie komisji może zostać zwołane w uzasadnionych przypadkach na wniosek co najmniej czterech radnych lub z inicjatywy przewodniczącego Rady.

**§ 73.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.

2. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

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

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

5. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej uregulowany jest odrębnymi zasadami określonymi w § 84 - § 104.

§ 74. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 po zakończeniu swoich czynności.

## 7. Radni

§ 75. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do publicznej wiadomości,
- 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 76. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 77. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu reprezentowania poglądów danej grupy społecznej.

§ 78. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

2. Radny w najkrótszym terminie od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne

lub ustne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 80.** Podstawa do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisywane przez przewodniczącego Rady lub komisji.

**§81.** Radny ponosi przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

**§82.** 1. Miejska Komisja Wyborcza wystawia radnym dokument podpisany przez jej przewodniczącego, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji.

## **8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 83.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. 20Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważniony wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 84.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną przez Radę w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także w celu wykonywania innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza, 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 burmistrza

i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

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

**§ 86.** Komisja podlega Radzie i przedkłada jej swój plan pracy.

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W składzie komisji uczestniczą jako członkowie przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady.

6. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 88.** Przewodniczący komisji organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

**§ 89.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach, gdyby było podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

## **2. Zadania kontrolne**

**§ 90.** 1. Komisja kontroluje działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 92. Komisja 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 jednostki.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 94. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 95. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni robocze.

§ 96. 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 § 99 ust. 1 Regulaminu.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

§ 97. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej trzech członków Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 3.000,00 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 98.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu 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.

**§ 99.** 1. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej z 7-dniowym wyprzedzeniem, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

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

3. 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.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 101.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolującego, (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 102.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia przewodniczącemu Rady.

**§ 103.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może ustosunkować się co do treści i wyników kontroli w formie wystąpienia.

2. Wystąpienie, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 104.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz burmistrz.

### **5. Zadania opiniodawcze**

§ 105. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawie wykonania budżetu i wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia burmistrzowi absolutorium w terminie do 10 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.

§ 106. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza w związku z nieudzieleniem absolutorium z wykonania budżetu Gminy i przedkłada go przewodniczącemu Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

2. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium burmistrzowi i przedkłada je przewodniczącemu Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 107. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

### **6. Plan pracy i sprawozdania Komisji**

§ 108. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy i kontroli na pierwszej sesji danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

a) terminy odbywania posiedzeń,

b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 109. 1. Komisja składa Radzie - na ostatniej sesji w roku - sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

### **7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 110. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie ze swoim planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji mogą być zwołane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:



- a) przewodniczącego Rady,
  - b) nie mniej niż 3 radnych,
  - c) nie mniej niż 3 członków Komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie:
- a) radnych niebędących członkami Komisji,
  - b) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

## **8. Postanowienia końcowe**

**§ 111.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi Rady.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 114.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

**§114.a.<sup>9</sup> Tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określają przepisy rozdziału VI - Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. Do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy § 85 - § 114 niniejszego statutu.**

## Rozdział VII

### Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone w ciągu siedmiu dni 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 lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do nie-zwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

**§ 117.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 118.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu, a także jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

**§ 119.** Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

**§ 120.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 121.** 1. Klubom przysługują inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 122.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 123.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 124.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 125.** Komisje Rady mogą zaprosić burmistrza na ich posiedzenie.

**§ 126.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 123 - § 125 w przypadku uzyskania upoważnienia od burmistrza.

## **Rozdział IX**

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

**§ 127.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 128.** 1. Informacją publiczną jest informacja wytworzona przez organy gminy, komisje Rady, a także osoby pracujące w Urzędzie.

2. Prawo do korzystania z informacji publicznej realizowane jest przez zasadę jawności tej informacji i dostępu do niej.

3. Dostęp do informacji publicznej obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji w sposób i czasie zapewniającym aktualną wiedzę o stanie samorządu gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz ich majątku,
- b) wglądu do dokumentów urzędowych wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady,
- c) kopiowania dokumentów, swobodnego zwielokrotnienia i rozpowszechniania,
- d) dostępu do posiedzeń sesji Rady i posiedzeń jej komisji.

4. Dostęp do informacji w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy szczególne.

**§ 129.** Władze samorządowe, jednostki organizacyjne oraz inne osoby, na których zgodnie z ustawą ciąży obowiązek udostępniania informacji publicznej, udostępniają wszystkie informacje o instytucjach, procedurach, danych, majątku publicznym z wyłączeniem informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw, także posiedzeń i dokumentów o ile w trybie odrębnych przepisów nie wyłączono jawności posiedzeń lub dokumentów.

**§ 130.** skreślony.

**§ 131.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w komórce Urzędu zajmującej się sprawami organizacyjnymi, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w pkt 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 132.** Realizacja uprawnień określonych w § 127 i 130 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

**§ 133.** Uprawnienia określone w § 127 i 128 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 134.** 1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- a) wykładanie lub wywieszanie informacji w pomieszczeniach ogólnodostępnych i tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu oraz sołectwach,
- b) wglądu do protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady na stanowisku ds. obsługi Rady,
- c) zainstalowanie w pomieszczeniach ogólnodostępnych urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją,
- d) udostępnianie na wniosek.

2. Udostępnienie na wniosek następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile dokument w tym celu nie musi być odrębnie przygotowany lub środki techniczne, którymi dysponuje jednostka nie umożliwiają przekazania w taki sposób, o jaki wnioskowała osoba zainteresowana.

3. Jeżeli dokument nie może być wydany niezwłocznie w formie i postaci, o której mowa w ust. 2 należy podać przyczynę i wskazać w jakiej formie lub postaci może być udostępniony niezwłocznie.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 135. Wydane dotychczas regulaminy (statuty) regulujące organizację jednostek organizacyjnych gminy zachowują swoją moc, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 136. W sprawach nie unormowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 11 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 5) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum gminnym,
- 6) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
- 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 137. Traci moc uchwała Nr XXXIII/230/2001 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 35, poz. 792) z wyjątkiem przepisów § 3 ust. 2 i 3 załącznika do uchwały oraz załącznika nr 1 do Statutu Gminy określającego wzór flagi.

§ 138. 1. Herb miasta określa § 3 ust. 2 załącznika do uchwały w "Części I - Postanowienia ogólne", o której mowa w § 137.

2. Wzór flagi określa § 3 ust. 3 załącznika do uchwały w "Części I - Postanowienia ogólne" oraz załącznik Nr 1 do Statutu Gminy, o których mowa w § 137.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 2<sup>10</sup>**

#### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BOBOLICE**

<b>Rodzaj i nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej</b>	<b>Siedziba</b>
<b>Jednostki Budżetowe</b>	
<b>1. Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, ul. Reymonta 3</b>
<b>2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, ul. Jedności Narodowej 13</b>
<b>3. Szkoła Podstawowa w Dargini</b>	<b>Dargiń 47</b>
<b>4. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, ul. Szkolna 1</b>
<b>5. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Kłaninie</b>	<b>Kłanino 7</b>
<b>6. Szkoła Podstawowa w Kurowie</b>	<b>Kurowo 48</b>
<b>7. Szkoła Podstawowa w Drzewianach</b>	<b>Drzewiany 76</b>
<b>8. Przedszkole w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, ul. Pionierów 7</b>
<b>9. Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, ul. Głowackiego 7a</b>
<b>10. Żłobek Miejski w Bobolicach „Elfiki”</b>	<b>Bobolice, ul. Szkolna 1</b>
<b>Samorządowe Instytucje Kultury</b>	
<b>11. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, Plac Zwycięstwa 5</b>
<b>12. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Bobolicach</b>	<b>Bobolice, Plac Zwycięstwa 5</b>

### ZAŁĄCZNIK Nr 3<sup>11</sup>

#### WYKAZ SOŁECTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD GMINY BOBOLICE

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa sołectwa</b>	<b>Miejscowości zamieszkałe</b>	<b>Miejscowości niezamieszkałe</b>
<b>1.</b>	<b>CHLEBOWO</b>	Bolechowice, Chlebowo, Nowosiółki	Junki
<b>2.</b>	<b>CHMIELNO</b>	Chmielno, Dworzysko, Dziupla, Ujazd, Zaręby	Jabłonowo, Jabłówko
<b>3.</b>	<b>CHOCIWLE</b>	Chociwle	---
<b>4.</b>	<b>DARGIŃ</b>	Bożniewice, Darginek, Dargiń,	Kopiel, Niedalice,

		Darzewo, Glinka	Zamęciny
5.	<b>DOBROCIECHY</b>	Dobrociechy	Gunnica, Junakowo, Rognica
6.	<b>DRZEWIANY</b>	Buszynko Pierwsze, Buszynko Drugie, Drzewiany, Gołeszany, Kępsko, Retnica, Trzebień	Dąbrówka, Jabłonno, Karczyno, Nowe Borne, Wietrzyńko, Żarowiany
7.	<b>GŁODOWA</b>	Głódowa, Przydargiń, Przydargiń - Kolonia, Różany	---
8.	<b>GOZD</b>	Boboliczki, Gozd, Rylewo, Więcierz	Głódowa Młyn
9.	<b>GÓRAWINO</b>	Górawino	---
10.	<b>JATYNIA</b>	Jatynia, Jatynka, Piaszczyte	Anczyn, Gostynia, Mieszki
11.	<b>KŁANINO</b>	Jadwiżyn, Kępiste, Kłanino, Wilczogóra	Grądy, Zagon
12.	<b>KRĘPA</b>	Krępa, Zieleniewo	Krępica
13.	<b>KUROWO</b>	Cybulino, Kurowo, Kurówko, Lubowo, Sarnowo	Bobrowo, Cierplica, Cybulinko, Stróżany, Ustronne Zbocze, Zielonki, Żabiniac
14.	<b>ŁOZICE</b>	Janowiec, Kije, Lubino, Łozice, Ostrówek	Gronowo, Tułowo
15.	<b>NOWE ŁOZICE</b>	Błotko, Łozice - Cegielnia, Nowe Łozice, Stare Łozice	Dalimierz, Śliwno, Twardowo, Wierciszewko
16.	<b>RADWANKI</b>	Pomorzany, Radwanki	---
17.	<b>POROST</b>	Opatówek, Pniewki, Porost, Spokojne	Chlewo, Jarzębie, Porostecki, Soborowo, Tartak, Zacisze
18.	<b>STARE BORNE</b>	Stare Borne	---
19.	<b>ŚWIELINO</b>	Świelino, Wojęcino	---
20.	<b>UBIEDRZE</b>	Grotniki, Różewo, Ubiedrze	Dziadeszyny, Osuchowo, Witanki

<sup>1</sup> §8 ust.2 zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>2</sup> §18 zmieniony przez §1 pkt 2 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>3</sup> §19 ust. 3 zmieniony przez §1 pkt 3 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>4</sup> §39 uchylony przez §1 pkt 4 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>5</sup> §51 ust.2 pkt 8 zmieniony przez §1 pkt 5 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>6</sup> §56 ust.1 pkt 5 zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały nr XIX/166/16 z dnia 29 września 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z dnia 4 listopada 2016 r. poz. 4103) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 19 grudnia 2016 r.

<sup>7</sup> § 64

- zmieniony przez §1 pkt 6 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

- zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały nr III/30/18 z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 25 stycznia 2019 r. poz. 685) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 9 lutego 2019 r.

<sup>8</sup> dodany rozdział VIa przez §1 pkt 7 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>9</sup> dodany §114a przez §1 pkt 8 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

<sup>10</sup> Załącznik nr 2

- zmieniony przez §1 pkt 2 uchwały nr XIX/166/16 z dnia 29 września 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 4 listopada 2016 r. poz. 4103) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 19 grudnia 2016 r.

- zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały nr XXIV/220/17 z dnia 30 marca 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 8 maja 2017 r. poz. 2063) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 23 maja 2017 r.

- zmieniony przez §1 pkt 9 uchwały nr XXXVIII/323/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lipca 2018 r. poz. 3600) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 10 sierpnia 2018 r.

- zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały nr IV/37/19 z dnia 25 stycznia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 26 lutego 2019 r. poz. 1146) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 13 marca 2019 r.

<sup>11</sup> Załącznik nr 3 zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały nr XLII/376/14 z dnia 30 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Zach. z 30 października 2014 r. poz. 4203) zmieniający niniejszą uchwałę z dniem 14 listopada 2014 r.