

Załącznik

do Uchwały Nr XIII/87/2015

Rady Miejskiej w Prabutach

z dnia 28 października 2015 roku

STATUT MIASTA I GMINY PRABUTY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Prabuty,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Prabutach i komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Prabutach,
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Miejską w Prabutach.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Prabuty,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Prabutach,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Prabutach,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Prabutach,
- 5) komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Prabutach,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Prabutach,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Prabutach,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Prabuty,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013, poz. 594 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Gmina

§ 3

1. Gmina Prabuty jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową.
3. Siedzibą władz gminy jest miasto Prabuty.

§ 4

1. Gmina zajmuje powierzchnię 197,12 km² i obejmuje miasto Prabuty oraz jednostki pomocnicze – sołectwa: Antonin – Kamienna, Gdakowo, Gilwa, Gonty, Górowychy, Grodziec, Jakubowo, Julianowo, Kołodzieje, Laskowice, Obrzynowo, Pilichowo, Pólko, Raniewo, Rodowo, Stańkowo, Stary Kamień, Sypanica, Szramowo, Trumiejki.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne:

- 1) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prabutach,
- 2) Gimnazjum w Prabutach,
- 3) Zespół Szkół w Rodowie,
- 4) Zespół Szkół w Trumiejkach,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 w Prabutach,
- 6) Szkoła Podstawowa w Obrzynowie,
- 7) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna,
- 8) Prabuckie Centrum Kultury i Sportu.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Rada podejmując działania określone w ust. 1 uwzględnia następujące zasady:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada Miejska lub Burmistrz,
 - 2) projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz po zasięgnięciu opinii inicjatorów utworzenia tej jednostki,
 - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może brać czynny udział w pracach Rady.

§ 7

Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 8

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

ROZDZIAŁ IV

Władze gminy

§ 9

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 10

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.
3. Burmistrz i komisje Rady składają sprawozdania ze swojej działalności.
4. Burmistrz na ostatniej sesji w kadencji powinien złożyć sprawozdanie o stanie Gminy.

§ 11

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 1 - 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisje Stałe Rady, powoływane oddzielną uchwałą,
- 4) doraźne komisje powoływane do wykonywania określonych zadań.

§ 12

1. Radny jest zobowiązany być członkiem co najmniej 2 komisji Stałych Rady.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i 1 - 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej lub najbliższej sesji dokonuje wyboru na wolne stanowisko.

§ 16

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 ust. 1 niniejszego statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić inną osobę spośród radnych do reprezentowania jej na zewnątrz,
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

§ 17

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

§ 18

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace jej komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, które wchodzi w skład Urzędu.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY RADY

1. Sesje

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające wolę w określonej sprawie,

- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie – zawierające oświadczenia i oceny,
 - 5) stanowiska – wyrażające stanowisko w określonej sprawie.
4. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i stanowisk ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w ostatnią pracującą środę każdego miesiąca.
2. Przewodniczący może zwołać sesję w innym dowolnym terminie jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
4. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
5. Przewodniczący może upoważnić do zwołania sesji jednego z Wiceprzewodniczących.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej *na 3 dni* przed terminem obrad, drogą elektroniczną na adresy e – mailowe radnych, telefonicznie, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej *na 7 dni* przed sesją.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie o posiedzeniu.
8. Zawiadomienie o terminie miejscu i przedmiocie obrad Rady, podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu najpóźniej *na 3 dni* przed planowanym terminem posiedzenia rady.

§ 22

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, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy zespołów organizacyjnych Urzędu.

§ 23

1. Na ostatniej sesji w roku Przewodniczący Rady składa informację o pracy Rady w danym roku.
2. Na ostatniej sesji w roku Przewodniczący Komisji Stałych Rady składają informację o pracy komisji w danym roku.

§ 24

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.

§ 25

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

§ 26

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można 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.

§ 28

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Prabutach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 3) podjęcie uchwał, zajęcie stanowisk, podjęcie deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, o których mowa w § 20 ust. 3,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
 - 6) wystąpienia sołtysów, przedstawicieli rad sołeckich, przewodniczącego samorządu mieszkańców oraz członków zarządu samorządu mieszkańców,
 - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad ustalony przez Przewodniczącego Rady i przekazany radnym wraz z zawiadomieniem nie podlega głosowaniu.
3. Przewodniczący Rady może wprowadzić autopoprawki do porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.
5. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 32

1. Radni mają prawo zgłaszania interpelacji, zapytań, wniosków we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej dotyczących aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Co do zasady odpowiedź na zapytania i wnioski radnych udzielana jest ustnie.
2. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się składanie informacji przez Burmistrza o działalności w okresie międzysesyjnym oraz zgłaszanie interpelacji, zapytań i wniosków przez Radnych, w tym do informacji Burmistrza o działalności w okresie międzysesyjnym.
3. Interpelacje dotyczą istotnych spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, winny być sformułowane jasno i zwięźle.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikającego z tego zapytania.
5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. W szczególnych przypadkach termin udzielenia odpowiedzi może ulec przedłużeniu do 30 dni.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
8. Odpowiedzi na pytania i uwagi zgłoszone przez radnych do sprawozdania z działalności Burmistrza udziela Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.
9. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielają: Przewodniczący Rady Miejskiej, Zastępcy Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, w zależności od tego, do kogo są kierowane.

§ 33

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć czas, w którym muszą się zmieścić wystąpienia radnych.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Prowadzący posiedzenie może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 34

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść wystąpienia radnego odbiega od tematu i wyznaczonego czasu, Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mówcę przywołać „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, przewodniczący rady ingeruje, wypowiadając formułę: „przywołuję radnego do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi 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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 35

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) ogłoszenia przerwy,
 - 2) stwierdzenia quorum,
 - 3) zmiany porządku obrad,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień osób biorących udział w dyskusji,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania przebiegu obrad.
2. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.

§ 36

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37

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, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam obrady (nr sesji) sesji Rady Miejskiej w Prabutach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie z ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 40

1. Z każdej sesji, pracownik wyznaczony przez Burmistrza, sporządza protokół, który zawiera cały przebieg obrad wraz z podjętymi rozstrzygnięciami.
2. Przebieg sesji nagrywa się na elektroniczne nośniki pamięci.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół dla radnych do osobistego wglądu wyłożony zostaje w biurze Rady Miejskiej oraz przesłany na adresy mailowe radnych na co najmniej 4 dni przed planowanym terminem sesji, na której protokół będzie zatwierdzony.
5. Protokół z sesji do publicznego wglądu znajduje się w Biurze Rady oraz zostaje zamieszczony w BIP urzędu.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
8. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu radnego, o którym mowa w ust. 7.

§ 41

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 42

1. Protokół z sesji rady odzwierciedla jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawiera:
 - 1) numer i datę, miejsce odbywania sesji, numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) ustalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia ustnych wystąpień uczestników sesji oraz odnotowanie faktów wystąpień pisemnych,
 - 8) teksty zgłoszonych oraz przyjętych uchwał i wniosków,
 - 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Uchwały

§ 43

Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 44

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić co najmniej 3 radnych, komisja Rady lub Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) oznaczone miejsce na numer i datę uchwały,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) podstawę prawną oraz przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) w miarę potrzeby określone źródło sfinansowania realizacji uchwały,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania i tryb rozpowszechniania.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Z wnioskiem o podjęcie uchwały zmieniającej lub uchylającej uchwałę może wystąpić co najmniej 3 radnych, komisja Rady lub Burmistrz.
5. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca zgłaszający inicjatywę, o którym mowa w ust. 1 i 4.
6. Projekt uchwały odpowiadający wymogom formalnym zawartym w ust. 2 i 3 powinien być przekazany na piśmie do Przewodniczącego Rady w celu umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.
7. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały są przedstawiane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 45

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 46

1. Burmistrz ewidencjonuje w Biurze Rady oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania

§ 47

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. W protokole odnotowuje się nazwiska radnych, którzy oddali głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub protokolanta.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 49

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być przygotowanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 50

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej dokonuje zamknięcia listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51

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 uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 52

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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 53

1. Głosowanie bezwzględną większością oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
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.

4. Radni

§ 54

Radny jest obowiązany brać udział w pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 55

Radni mają prawo zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

§ 56

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 57

1. Radni utrzymują więź z wyborcami poprzez pełnienie dyżurów w siedzibie Urzędu. Grafik dyżurów stanowi odrębną dokumentację rady.
2. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę upomnienia.
4. W sprawie wskazanej w ust. 4 rada podejmuje uchwałę po uprzednim złożeniu radzie wyjaśnień przez radnego, chyba, że okaże się to niemożliwe.

5. Komisje rady

§ 58

1. Komisje rady służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje rady są wewnętrznymi kolegialnymi organami rady.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Do wykonywania zadań doraźnych, nie objętych problematyką stałych komisji, Rada może powołać na czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań komisję doraźną. Komisja ulega automatycznie rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie informacji z zakończonej pracy.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć i zabierać głos w dyskusji radni, nie będący jej członkami, lecz bez prawa do głosowania.
4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i zakresem działania do jakiego zostały powołane przez Radę.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62

1. Pracę komisji nadzoruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 63

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, który:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji,
 - 3) przedstawia radzie wnioski, opinie i sprawozdania komisji.

2. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji co najmniej 2 członków wraz z uzasadnieniem.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jak raz na kwartał, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.
5. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia drogą elektroniczną na adresy e – mailowe radnych, telefonicznie, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w razie zaistnienia potrzeby zwołania posiedzenia w trybie pilnym.
6. W zawiadomieniu podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz przesyła niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia komisji.
7. Jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej dwie komisje, obrady może prowadzić przewodniczący komisji, która spotkanie zainicjowała.
8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
9. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
10. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, apeli i sprawozdań zwykłą większością głosów.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

§ 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.
2. O terminach posiedzeń komisji zawiadamia się podając do publicznej przez zamieszczenie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu co najmniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzeń.

§ 65

Do zadań komisji stałych Rady należy:

- 1) kontrola Burmistrza i jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) wykonywanie funkcji kontrolnych Rady.

§ 66

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja i posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 67

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek, a także do przeprowadzania na polecenie Rady postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących jej wewnętrznej działalności.

§ 68

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego Statutu.

§ 69

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Komisja podejmuje kontrole na podstawie planu pracy uchwalonego przez Radę oraz w każdym momencie na wniosek Rady.

§ 70

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
 - 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,
 - 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,
 - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 72

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na umotywowany pisemny wniosek 2 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji.
4. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni, inne osoby zaproszone na posiedzenie oraz osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim 3 członków Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej 3 członków Komisji.
7. W głosowaniu udział biorą członkowie Komisji.
8. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji 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.
6. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
7. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 74

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków, które przedkładane są Radzie.

§ 75

Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Zasady kontroli.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności

4) celowości

w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno – administracyjnej.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, realizację uchwał Rady oraz wykonanie budżetu.
3. Komisja dokonując oceny wykonania budżetu za rok ubiegły, opracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

§ 77

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

§ 78

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 79

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole 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.

§ 80

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. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 81

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 76 ust.1.

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.

§ 82

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie osobowym lub w zespołach kontrolnych, składających się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, termin jej przeprowadzenia.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 83

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli w dniu jej rozpoczęcia.

§ 84

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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.

§ 85

1. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki i przepisów w postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.
2. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 86

1. W razie ujawnienia przestępstw, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym fakcie organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.
2. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 87

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

4. Protokoły komisji.

§ 88

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko 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) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 89

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany 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 Rewizyjnej i do wiadomości Burmistrza.

§ 90

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.

3. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 91

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 92

W przypadku braku zaleceń pokontrolnych i uwag stwierdzających nieprawidłowości do kontrolowanego podmiotu Zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdanie spełnia wymogi wynikające z § 88 ust.1, pkt 1-6 oraz stanowi załącznik do rocznego sprawozdania Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 94 ust. 1.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 93

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, obejmujący rok kalendarzowy, a w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 94

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 95

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 96

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który organizuje pracę klubu i reprezentuje go przed organami gminy.
4. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.
5. W powiadomieniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
6. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 97

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 98

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 99

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 100

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.

§ 101

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 swoich przedstawicieli.

§ 102

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

ROZDZIAŁ VIII

Wspólne sesje rad gmin

§ 103

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

§ 104

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ IX

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Miejską w Prabutach

§ 105

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań Gminy.
2. Rozpatrzenie skarg dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać powierzone Burmistrzowi o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności Burmistrza.

§ 106

1. Skargi rozpatrywane przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargę, w tej sprawie może wystąpić o opinię prawną do radcy prawnego,
 - 2) udziela informacji Radzie i przekazuje do rozpatrzenia właściwej tematycznie komisji Rady.
3. Rada rozpatruje skargę na sesji Rady lub przekazuje ją do ponownego rozpatrzenia odpowiedniej komisji albo powołuje komisję doraźną do jej rozpatrzenia.

§ 107

1. Komisja Rady rozpatrując skargę jest zobowiązana:
 - 1) do wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
 - 2) zaopiniowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, tj. uznania skargi za zasadną bądź uznania za bezzasadną,

- 3) skargę za zasadną uznaje się wówczas, jeżeli w toku postępowania znajduje się potwierdzenie zarzutów wnoszonych przez skarżącego,
- 4) skargę za bezzasadną uznaje się wówczas, jeżeli w toku postępowania nie znajduje się podstaw do uznania zarzutów wnoszonych przez skarżącego,
2. Komisja może wysłuchać strony wnoszącej skargę oraz strony, na którą skarga została wniesiona.

§ 108

1. Przewodniczący Rady występuje do Burmistrza o przedłożenie na posiedzenie komisji Rady niezbędnych dokumentów i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.
2. Komisja po rozpatrzeniu skargi i zaopiniowaniu projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 109

1. Rada rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały, która zostaje przesłana skarżącemu.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 110

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

§ 111

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw.

§ 112

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.