

Uchwała Nr II/6/2010
Rady Gminy i Miasta Raszków
z dnia 13 grudnia 2010 r.

w sprawie : Statutu Gminy i Miasta Raszków.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) - Rada Gminy i Miasta Raszków uchwala

STATUT GMINY I MIASTA RASZKÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Mieszkańcy Gminy i Miasta Raszków tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2. Gmina i Miasto Raszków posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy i Miasta Raszków jest mowa o:

1/ "ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami

2/ "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Raszków,

3/ "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Raszków

4/ "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Raszków,

5/ "Przewodniczącym" lub "Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy i Miasta Raszków,

6/ "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Raszków,

7/ "radnym" - należy przez to rozumieć radnego Gminy i Miasta Raszków,

8/ "sesji" - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy i Miasta Raszków,

9/ "komisji" - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy i Miasta Raszków,

10/ "klubie" – należy przez to rozumieć klub radnych

11/ „przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołtysa i przewodniczącego rady osiedla

12/ „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Raszków.

§ 4. 1. Gmina posługuje się barwami oraz herbem i pieczęcią według wzorów zatwierdzonych uchwałą Rady.

2. Najwyższym wyróżnieniem Gminy Raszków jest Honorowe Obywatelstwo Gminy i Miasta Raszków nadawane przez Radę.

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

2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania zlecone ustawami, oraz wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej

II. WŁADZE GMINY

§ 6. Mieszkańcy Gminy w głosowaniu powszechnym:

1/ wybierają radnych w liczbie określonej ustawą,

2/ wybierają Burmistrza,

3/ podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:

a/ samoopodatkowania się na cele publiczne,

b/ odwołania Rady przed upływem kadencji,

c/ odwołania Burmistrza przed upływem kadencji

d/ w innych sprawach, ważnych dla Gminy i jej mieszkańców.

§ 7. Organami Gminy są:

1/ Rada Gminy i Miasta Raszków jako organ stanowiący i kontrolny,

2/ Burmistrz Gminy i Miasta Raszków jako organ wykonawczy.

§ 8. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady.

4. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

5. Protokoły sesji Rady i posiedzeń komisji oraz interpelacje i odpowiedzi na interpelacje są do wglądu w Urzędzie za wiedzą Przewodniczącego.

6. Korzystanie z dokumentów odbywa się na terenie Urzędu.

7. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Radny, Burmistrz przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się interesem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

1. RADA

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący:

1/ organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- a/ ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Burmistrzem,
- b/ przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- c/ koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
- d/ udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- e/ deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- f/ przewodniczy obradom Rady,
- g/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- h/ wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę,

2/ składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

3. Uprawnienia przewodniczącego wymienione w ust. 2 może wykonywać wiceprzewodniczący przez niego wyznaczony. W przypadku braku wyznaczenia w sytuacji tego wymagającej, obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 11. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady i powiadamia radnych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

- 1/ Burmistrza,
- 2/ co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady
- 3/ Komisję Rewizyjną.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien określać przedmiot sesji.

§ 13. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienia w formie zaproszenia i projekty uchwał doręcza się za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. Termin o jakim mowa w ust.1 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 1 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie ustalonym dla powiadomienia radnych.

§ 14. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.

2. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram ... sesję Rady Gminy i Miasta Raszków”.
Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza obecność liczby radnych zdolną do podejmowania uchwał (quorum).

§ 15. 1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16. 1. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji, z zastrzeżeniem § 11, powinien zawierać co najmniej:

- 1/ przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
- 2/ interpelacje radnych,
- 3/ projekty uchwał Rady,
- 4/ odpowiedzi Burmistrza na interpelacje radnych,
- 5/ jako ostatni punkt każdego posiedzenia sesji “Wolne głosy”.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 18. 1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja lub radny z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

§ 19. 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, gdy:

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

§ 20. 1. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący po wcześniejszym udzieleniu upomnienia lub prośbie o skrócenie wypowiedzi, może odebrać mu głos, odnotowując te fakty w protokole sesji.

2. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.
3. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Burmistrz.

§ 21. 1. Radny, w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1/ zmianę kolejności porządku obrad,
- 2/ zamknięcie listy mówców,
- 3/ przerwanie dyskusji,
- 4/ ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 5/ przerwę w posiedzeniu,
- 6/ stwierdzenie quorum,
- 7/ sprawdzenie listy obecności,
- 8/ ponowne przeliczenie głosów,
- 9/ odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania,
- 10/ odrzucenie projektu uchwały.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 22. 1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu sprawozdawcy w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:

- 1/ ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,
- 2/ w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.

2. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

3. Na wniosek radnego, Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy i Miasta Raszków".

2. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: "Ogłaszam przerwę w ... sesji Rady Gminy i Miasta Raszków do dnia".

3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia, jest czasem trwania sesji.

§ 24. 1. Przebieg obrad jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej lub cyfrowo bądź za pomocą innych nośników audio-video. Na podstawie zapisu sporządzany jest protokół sesji.

2. Zapis z przebiegu sesji jest przechowywany do momentu zatwierdzenia protokołu sesji, której dotyczy.

3. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i zawierać:

- 1/ numer sesji,
- 2/ datę i miejsce sesji,
- 3/ stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 4/ imię i nazwisko przewodniczącego obradom,
- 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/ podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
- 8/ nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
- 9/ wskazanie wniesienia przez radnego pisemnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10/ inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 11/ czas trwania sesji,
- 12/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał, lista obecnych radnych, odrębna lista zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Radny może zgłosić Przewodniczącemu żądanie sprostowania protokołu sesji. Przewodniczący dokonuje żądanego sprostowania po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada.

§ 25. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1/ Burmistrzowi,
- 2/ radnemu,
- 3/ komisji rady.

3. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

§ 26. 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały.

2. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

§ 27. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1/ tytuł uchwały,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5/ rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
- 6/ przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie.

3. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne według zasad określonych przez Burmistrza.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika.

5. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga opinii właściwej Komisji.

6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.

§ 28. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z projektem odpowiadającym wymogom § 27 ust. 1, 2 i 4 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 29. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady bądź wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem projektu.

§ 30. 1. Przedstawienie projektu uchwały Rady obejmuje:

- 1/ wprowadzenie projektodawcy,
- 2/ prezentację opinii właściwej komisji,
- 3/ zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
- 4/ dyskusję nad projektem.

2. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom i radnym.

3. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi przepisami. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu sesji.

4. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

5. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 31. 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie.

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

§ 32. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych.

3. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

2. RADNI

§ 33. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.

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

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

§ 35. 1. Radny otrzymuje dietę za pracę:

1/ na sesjach,

2/ w dwóch stałych komisjach, do których został powołany,

2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 36. 1. Radny ma prawo składania interpelacji.

2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:

1/ realizacją uchwał Rady,

2/ wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

1/ krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem
oraz

2/ wynikające stąd pytania lub/i postulaty.

4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

5. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.

6. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego.

7. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Burmistrzowi.

8. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

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

§ 38. 1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 3 radnych.

2. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:

1/ informację o utworzeniu klubu wraz z jego nazwą oraz imienną listą członków klubu i składem kierownictwa klubu,

2/ informację o zmianie w składzie klubu lub kierownictwa klubu.

3. Klub ustala zasady swej organizacji.

4. Burmistrz zapewnia obsługę klubów.

3. KOMISJE RADY

§ 40. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, komisje stałe oraz inne komisje doraźne.

2. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji.

3. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad komisji, jej przewodniczący zawiadamia członków.

5. Zapisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie.

§ 41. 1. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji.

2. Wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada.

3. Odwołania przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.

4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

5. Wspólne posiedzenie komisji Rady zwołuje przewodniczący, a prowadzi poszczególni przewodniczący komisji wg właściwości rzeczowej.

§ 42. 1. Rada może powoływać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 43. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje stałe mają obowiązek sporządzania i przedkładania Radzie rocznych planów pracy na pierwszej sesji danego roku kalendarzowego.
3. Komisje stałe mają obowiązek sporządzania i przedkładania Radzie sprawozdań z wykonania rocznych planów pracy, na pierwszej sesji następnego roku kalendarzowego.

§ 44. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1/ doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
- 4/ kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- 5/ ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne,
- 6/ współpraca z innymi komisjami,
- 7/ współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8/ składanie wniosków do Burmistrza.

2. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

4. KOMISJA REWIZYJNA

§ 45.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na jej zlecenie.
5. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach lub przez zespoły kontrolne.
6. Komisja Rewizyjna zawiadamia Przewodniczącego Rady o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.
7. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

§ 46. Komisji Rewizyjnej powierza się:

- 1/ kontrolę legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności w zakresie:
 - a/ wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b/ realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - c/ działalności finansowej i gospodarczej,
 - d/ dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 3/ przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada,
- 4/ opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 5/ inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1/ imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
 - 2/ podmiot kontrolowany,
 - 3/ przedmiot i zakres kontroli,
 - 4/ planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Rady.
 3. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.
 4. Przewodniczący na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.
 5. Protokół z kontroli zawiera:
 - 1/ skład zespołu kontrolnego,
 - 2/ podmiot kontrolowany,
 - 3/ miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
 - 4/ ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
 - 5/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
 - 6/ wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 7/ propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 8/ podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,

- 9/ ewentualne zdanie odrębne członka zespołu,
10/ ewentualne wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół, stanu faktycznego i prawnego – jako załącznik do protokołu.
6. Protokół z kontroli doręczany jest w terminie 5 dni od dnia zakończenia kontroli : przewodniczącemu rady i kontrolowanemu.
7. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 5 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.

§ 48. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 49. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany 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, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3

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

§ 50. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 51. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

5. BURMISTRZ

§ 52. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 53. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ wykonywanie budżetu Gminy,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w ustawie wymienionej w § 3 pkt 1,
- 7/ udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 54. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników lub Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółek, w których Gmina jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem.

§ 55. 1. Burmistrz rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza przygotowują: jednostki organizacyjne Urzędu, gminne jednostki organizacyjne oraz Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

3. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza mające formę zarządzeń powinny zawierać:

- 1/ uzasadnienie,
- 2/ opinię prawną,
- 3/ opinię Skarbnika Gminy, jeżeli wykonanie tego rozstrzygnięcia może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

§56. Zarządzenia Burmistrza będące projektami uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i wnioskiem o włączenie pod obrady Rady, Sekretarz Gminy niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu.

6. URZĄD

§ 57. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1/ Zastępcy Burmistrza,
- 2/ Sekretarza Gminy,
- 3/ Skarbnika Gminy,
- 4/ Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W jednostkach organizacyjnych Urzędu można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Raszków, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 58. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. Traci moc uchwała Nr XVIII/135/2008 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 29 maja 2008 roku w sprawie Statutu Gminy Raszków. .

§ 60. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Uzasadnienie
do uchwały Nr II / 6 / 2010
Rady Gminy i Miasta Raszków
z dnia 13 grudnia 2010 roku

w sprawie Statutu Gminy i Miasta Raszków

Do właściwości Rady gminy należy uchwalenie statutu gminy. W związku z potrzebą wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.