

**UCHWAŁA NR XIV/154/2019
RADY MIEJSKIEJ W ŻNINIE**

z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie nadania statutu Gminie Żnin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.u. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.¹⁾) uchwała się co następuje:

§ 1. Nadać Statut Gminie Żnin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Żnina.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XLVIII/599/2018 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 5 października 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminie Żnin.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Grzegorz Kozierek

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815.

STATUT GMINY ŻNIN

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żnin;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Żnin;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Żnin oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Żninie;
- 4) tryb pracy i organizacji Rady Miejskiej w Żninie i komisji Rady Miejskiej w Żninie;
- 5) tryb pracy Burmistrza;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żninie;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Żninie;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Rady Miejskiej w Żninie, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 9) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 10) herb Żnina, sztandar Gminy Żnin, flagę Żnina, insygnia władzy, symbole i mapę Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żnin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żninie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejskiej w Żninie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żninie;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Żninie;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Żnina;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie;
- 8) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących stałych komisji Rady Miejskiej w Żninie;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żnin;
- 10) Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Miejskiej w Żninie;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy

§ 3.1. Gmina Żnin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach powszechnych, referendach oraz za pośrednictwem swoich organów.

3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie żnińskim, województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 251,55 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:123.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Żnin.

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

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa i osiedla.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Żnina. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Sztandarem Gminy jest sztandar Gminy Żnin. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Flagą Gminy jest flaga miasta Żnina. Wzór flagi stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

4. Insygnia władzy stanowią pieczęcie oraz łańcuch Burmistrza i łańcuch Przewodniczącego. Wzór pieczęci i łańcuchów zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

5. Symbolem Gminy jest hejnał Żnina. Hejnał Żnina zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

6. Zasady używania herbu, sztandaru Gminy, flagi Gminy, insygniów władz oraz symboli Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 10. Rada nadaje statuty gminnym jednostkom pomocniczym.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Szczegółowy zakres uprawnień sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w danym roku kalendarzowym (budżetowym) ustalany jest w budżecie Gminy na dany rok w ramach funduszu sołectkiego, o ile fundusz taki zostanie na dany rok wyodrębniony.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przedłożenia preliminarza wydatków na dany rok budżetowy, a w przypadku sołectw wnioski, o których mowa w ustawie o funduszu sołeckim.

6. Burmistrz może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-6, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

8. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organom Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

9. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami, o których mowa w ust. 2, wskazuje się każdego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest uprawniony do uczestniczenia w sesjach Rady oraz zabierania głosu podczas sesji.

2. Przewodniczący jednostki pomocniczej może składać wnioski i zapytania oraz przedstawić stanowisko organów jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących tej jednostki.

3. Przewodniczący organu wykonawczego może być zawiadamiany przez przewodniczącego komisji stałych lub doraźnych o ich posiedzeniach i uczestniczyć w nich na zasadach określonych w ust. 2

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Organami Gminy Żnin są: Rada oraz Burmistrz.

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe;
- 6) Komisje Doraźne do określonych zadań.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Problemowe w drodze uchwały.

2. Przewodniczący nie musi być członkiem komisji stałych.

3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji bądź Wiceprzewodniczącego z funkcji nie ma wpływu na jego członkostwo w komisji.

4. Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań w drodze uchwały z uwzględnieniem w szczególności zakresu działania, liczby członków, Przewodniczącego Komisji, terminu rozpoczęcia i zakończenia prac komisji oraz sposobu złożenia sprawozdania.

§ 18. 1. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje radnym.

4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się w odrębnych głosowaniach bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Czynności na pierwszej sesji nowo wybranej rady wykonuje komisarz wyborczy:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) występuje o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem;
- 9) koordynuje pracami komisji Rady;
- 10) podpisuje uchwały Rady, protokoły obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 11) składa w imieniu Rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 12) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców.

2. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 1 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na tej samej sesji może dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

Oddział 1

Sesje Rady

§ 21. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych 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 wydanych na podstawie ustaw.

§ 22. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Oddział 2

Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. 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 oraz sprawozdania Burmistrza z działalności międzysesyjnej.

3. Sesje zwołuje i prowadzi Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i ich uzasadnieniami oraz innymi materiałami otrzymują radni drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin ten może ulec skróceniu zgodnie z Ustawą.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Termin, o jakim mowa w ust. 4, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Oddział 3

Przebieg sesji

§ 25. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, które są następnie archiwizowane. Nagrania są publikowane na stronie internetowej gminy i udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy wszystkich osób uczestniczących w niejawnych obradach.

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między obradami nie może być dłuższa niż 14 dni.

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

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Żninie".

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

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada może postanowić w trakcie obrad o uzupełnieniu lub zmianie ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego, radnego, Burmistrza, komisji stałej Rady, klubu radnych. Pojęcie „ważne powody” odnosi się do spraw obiektywnie istotnych dla dobra społeczności lokalnej, gdy zachodzi konieczność niezwłocznego reagowania i interwencji w przypadku niemożności ich wcześniejszego uwzględnienia w proponowanym porządku obrad.

3. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

§ 32. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje.

2. Podstawą ustalenia porządku obrad sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawców.

§ 33. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 ust 1 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 34. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady, z wyłączeniem osób zaproszonych na sesję.

6. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

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

3. Jeżeli tematy i sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdyby przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 36. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zamknięcia dyskusji;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania trybu pracy Rady;
- 11) ponownego sformułowania wniosku przed poddaniem go pod głosowanie. Wnioskodawca formalnie Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wznowić dyskusję już zamkniętą.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Żninie".

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.

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 41. 1. 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.

§ 42. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół. Protokół odzwierciedla 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;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego i związane z przedmiotem sesji.

4. Do czasu przyjęcia protokołu przez Radę, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

5. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

7. Rada postanawia o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 6.

§ 43. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

Oddział 4

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 44. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych, komisje stałe, kluby radnych oraz Burmistrz.

2. Na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwalodawczej, z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić grupa mieszkańców gminy Żnin.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 45. 1. 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.

2. W uchwałach Rady Miejskiej podaje się numer sesji cyframi rzymskimi łamany przez kolejny numer uchwały cyframi arabskimi łamany przez rok podjęcia uchwały.

§ 46. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji, zależnie od ich postanowień.

Oddział 5

Procedura głosowania

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

a) głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady wycytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji,

b) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego imiennego; imienne wykazy głosowań radnych odnotowuje się w protokole sesji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

§ 50. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady i podpisami wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem za pokwitowaniem wg listy obecności.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

4. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny stawia znak X przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku X, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

5. W przypadku wyboru osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na / do” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów, radny oddaje głos poprzez postawienie znaku X przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku X przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na / do” nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru, to znaczy kandydaci nie uzyskają wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych, przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród niewybranych kandydatów liczbę głosów (ilość nieobsadzonych miejsc mandatowych plus 1 kandydat).

8. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru po trzeciej turze, procedurę wyboru rozpoczyna się od nowa na tej samej lub następnej sesji.

9. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 51. 1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, prosi wnioskodawcę o sprecyzowanie i ogłoszenie Radzie proponowanej treści wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący podaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

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

§ 52. 1. Jeśli 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 kolejności przepisów uchwały, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 zgłaszania do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący 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.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących 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.

§ 54. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 całkowitą 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 kandydatą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 6

Komisje Rady

§ 55. 1. Do wykonywania zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.

2. Zakres działania komisji stałych jest określony w nazwach tych komisji. Szczegółowy zakres przedmiotowy działania komisji określa odrębna uchwała Rady. Przedmiot działania, skład osobowy i ilościowy komisji określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W przypadkach wątpliwych, kiedy powstanie spór kompetencyjny między komisjami, rozstrzyga Rada w zwykłym trybie głosowania.

5. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji Rady. Zajmują się kompleksowo problematyką określonych zagadnień wspólnoty samorządowej i jej funkcjonowania.

6. Komisje doraźne są powoływane do realizacji określonych zadań. Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana, lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 56. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 57. 1. Pracami komisji stałych i doraźnych kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności członek komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji oraz ustalenie porządku obrad i terminu posiedzenia w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie i przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji;
- 5) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 58. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 59. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony członek komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 60. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Oddział 7

Radni

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

2. Radny przed sesją i przed posiedzeniem komisji powinien poinformować o swojej nieobecności.

§ 62. 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.

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

§ 63. 1. Przewodniczący na wniosek radnego wystawia dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

2. Przewodniczącemu powyższy dokument wystawia jeden z Wiceprzewodniczących.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji reprezentujących radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, ale w liczbie łącznej nie mniejszej niż 4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

2. Rada w oddzielnym głosowaniu wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a następnie pozostałych członków.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca, a w przypadku niewybrania Zastępcy, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji członek Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje prace Komisji Rewizyjnej;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej;
- 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 66. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli zadań własnych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego;
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
 - c) informacji o stanie mienia Gminy.
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

Zasady kontroli

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 69. 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;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole wskazane w § 69 w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli, o jakim mowa w ust. 1.

§ 71. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 72. 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 ustalonych w § 67 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.

Tryb kontroli

§ 73. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji, wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi

kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2, oraz w razie potrzeby inny dokument osobisty ze zdjęciem.

5. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§ 74. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 75. 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.

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

Protokoły kontroli

§ 77. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie podmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko odpowiedzialnego za podmiot kontrolowany;
- 6) 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;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy 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.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku, plan pracy na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy, wykaz jednostek oraz rodzaj kontroli.

3. Rada może dokonać zmian w planach pracy Komisji Rewizyjnej na uzasadniony wniosek radnego.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa - w terminie do końca I kwartału 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 podczas kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Sprawozdania z prac zleconych przez Radę, a nieujętych w planie pracy, przedstawia się po ich zakończeniu na najbliższej sesji Rady.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem prac oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, poza zatwierdzonym planem pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) członka Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów na wniosek Komisji Rewizyjnej;
- 3) inne osoby mogące udzielić wyjaśnień związanych z tematyką prac Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

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

§ 85. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

Oddział 8

Zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 87. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w § 89 ust.1.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada na pierwszej sesji Rady w głosowaniu jawnym.

§ 88. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 89. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli:
 - a) wniosków,
 - b) petycji.

§ 90. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Ustalenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady;

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

4. Ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 91. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje wyboru zastępcy przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z własnej inicjatywy, co najmniej 3 radnych albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. O terminie posiedzenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia się z 7 dniowym wyprzedzeniem.

8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 (tryb pilny).

9. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

10. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

11. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

12. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.

13. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i protokolant.

Oddział 9

Zasady działania klubów radnych

§ 92. Kluby radnych są niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy go powołali.

§ 93. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i innymi przepisami

2. Kluby radnych mają prawo prezentować na sesji swoje stanowiska i oświadczenia wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu, jego nazwy, władz lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 95. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu na mocy swych regulaminów.

§ 96. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

§ 97. 1. Przewodniczący ogłasza informacje o utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach w składzie klubu radnych na najbliższej sesji.

2. Kluby działają wyłącznie przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

4. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w ustawie.

Rozdział 7. **Tryb pracy Burmistrza**

§ 98. 1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady osobiście lub przez upoważnionego pracownika Urzędu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rady.

§ 99. Burmistrz składa Radzie:

- 1) nie rzadziej niż raz na kwartał informację ze swojej działalności o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji na sesji Rady w punkcie "Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 2) raport o stanie gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa.

§ 100. Przygotowanie materiałów niezbędnych na sesję, w szczególności projektów uchwał, należy do Burmistrza, który:

- 1) zapewnia ich opracowanie i przygotowanie;
- 2) zapewnia powielenie tych materiałów na posiedzenia komisji i na sesje Rady;
- 3) wyznacza terminy, do których należy je złożyć w Biurze Rady Miejskiej;
- 4) zapewnia ich umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

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

2. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza przygotowują komórki organizacyjne Urzędu.

3. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza mające formę zarządzeń powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie wraz z przewidywanymi skutkami finansowymi dla budżetu Gminy, kiedy wymagają tego przepisy prawa;
- 2) opinię prawną o zgodności formalnoprawnej z przepisami prawa;
- 3) opinię Skarbnika Gminy, jeżeli jego wykonanie może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy”.

§ 102. Burmistrz wykonuje:

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

Rozdział 8.

Zasady nadawania tytułów „Zasłużony dla Gminy Żnin” i „Honorowy Obywatel Gminy Żnin”

§ 103. 1. Rada może nadać tytuł "Zasłużony dla Gminy Żnin" osobie fizycznej, osobie prawnej i jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której działalność społeczna i wkład w sposób znaczący wpłynęła na rozwój Gminy.

2. Wniosek w sprawie nadania tytułu "Zasłużony dla Gminy Żnin" mogą składać:

- 1) organy Gminy;
- 2) organizacje społeczne działające na terenie Gminy, które dla poparcia swojego wniosku uzyskały co najmniej 150 podpisów mieszkańców Gminy.
- 3) co najmniej 150 mieszkańców Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać pełne uzasadnienie sporządzone na piśmie.

4. Rada powołuje komisję doraźną spośród radnych do rozpatrzenia wniosku, sprawdzenia informacji zawartych we wniosku oraz sporządzenia protokołu wraz z rekomendacją.

5. Osoba uhonorowana jako symbol otrzymuje:

- 1) akt nadania – określa Burmistrz w drodze zarządzenia;
- 2) odznakę "Zasłużony dla Gminy Żnin" – wzór zamieszczony jest w załączniku nr 7 statutu;
- 3) legitymację „Zasłużony dla Gminy Żnin” – wzór zamieszczony jest w załącznik nr 8 statutu;

§ 104. 1. Rada może nadać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Żnin" osobom fizycznym zamieszkałym poza Gminą Żnin.

2. Przepisy § 103 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9.

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

§ 105. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem.

§ 107. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu.

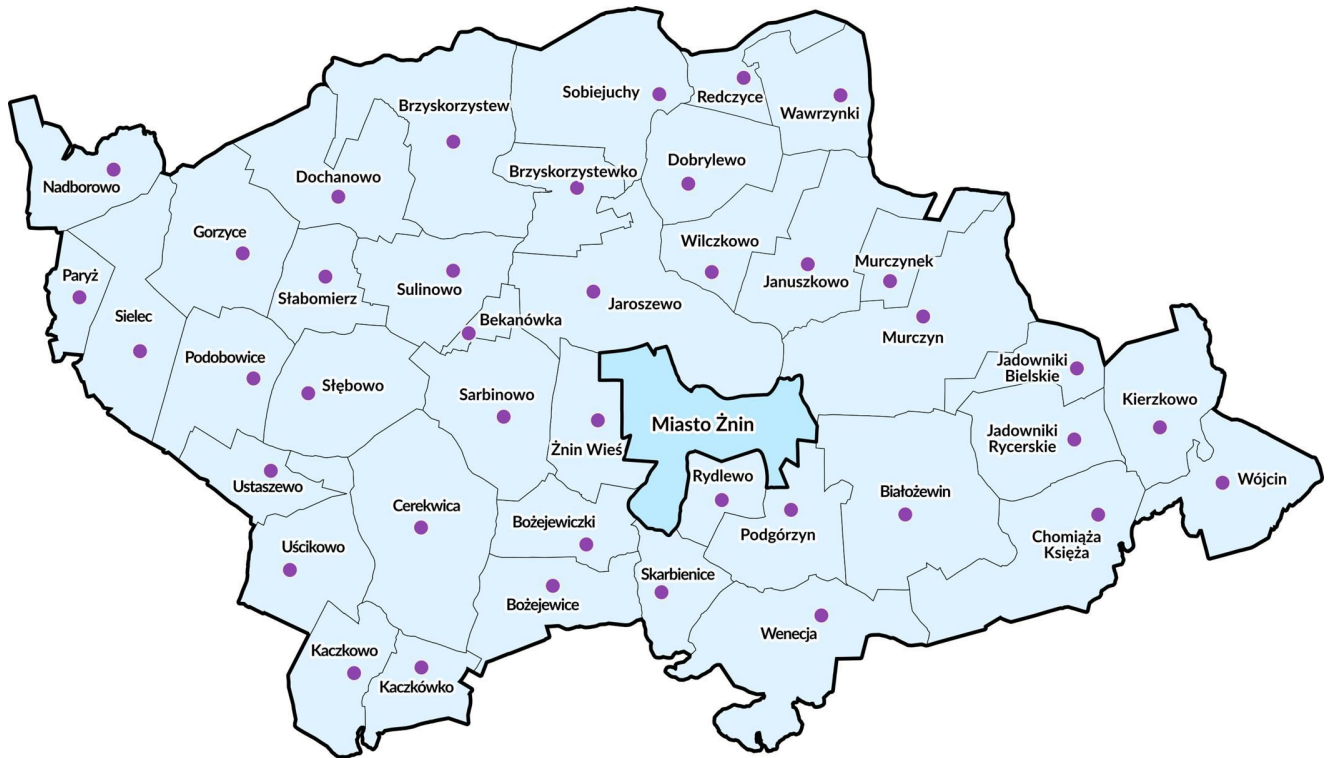
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w wydziale właściwym do spraw organizacyjnych w dniach pracy Urzędu.

§ 108. Realizacja uprawnień określonych w § 105 i 106 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu.

§ 109. Uprawnienia określone w § 105 i 106 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 w art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

MAPA GMINY
Skala 1:123000



HERB MIASTA ŻNINA

HERB MIASTA ŻNINA



Próbki barw w poligraficznym systemie CMYK



C:100 M:20 Y:0 K:0



C:0 M:0 Y:100 K:0



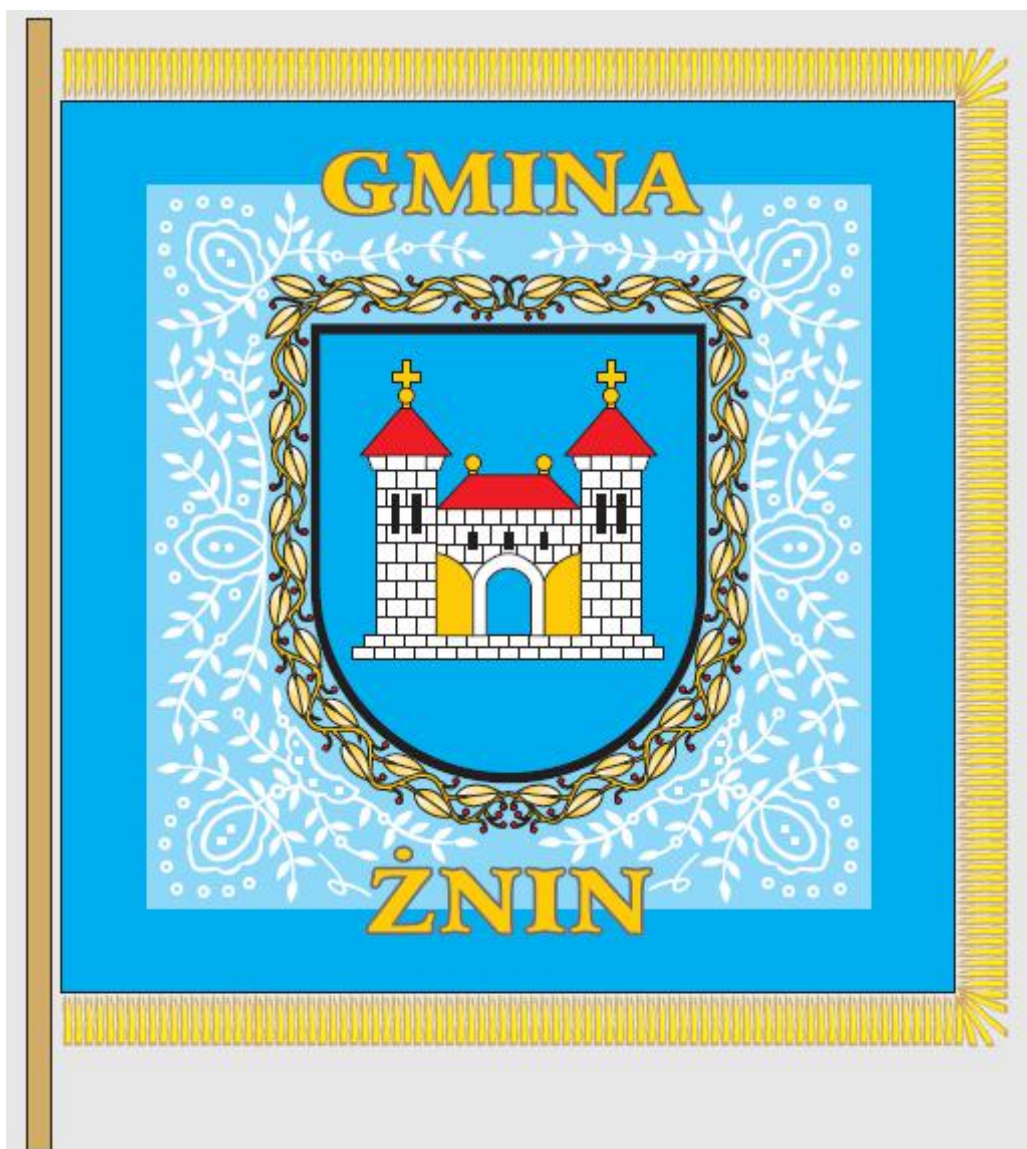
C:0 M:100 Y:100 K:0

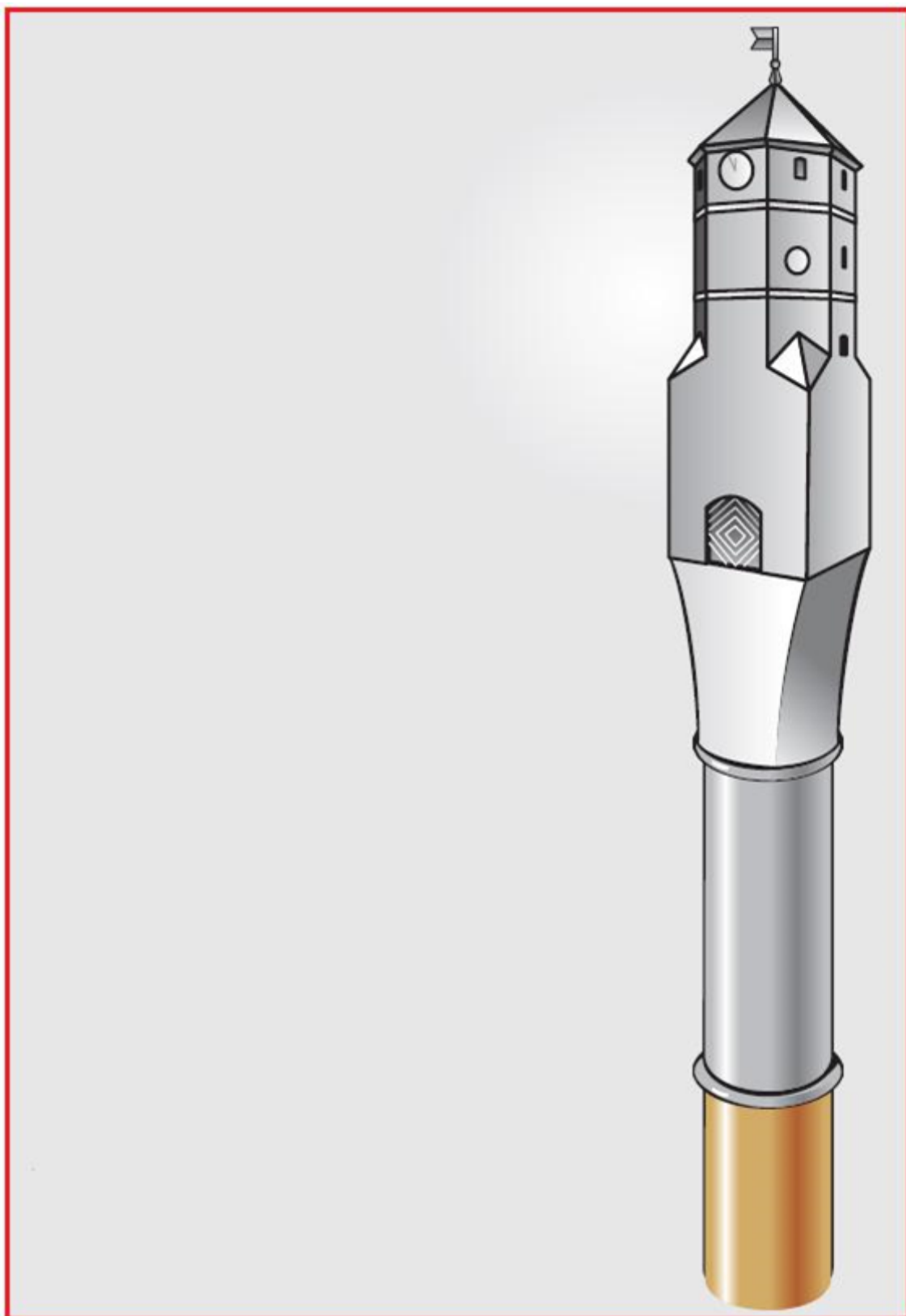


C:0 M:0 Y:0 K:100

SZTANDAR GMINY







FLAGA MIASTA ŻNINA

FLAGA MIASTA ŻNINA



Próbki barw w poligraficznym systemie CMYK



C:100 M:20 Y:0 K:0



C:0 M:0 Y:100 K:0

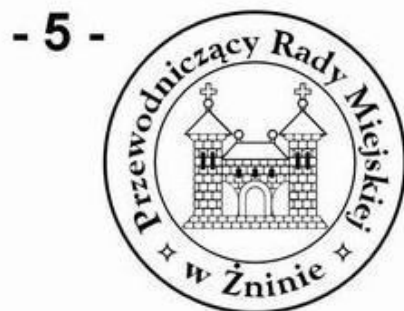


C:0 M:100 Y:100 K:0



C:0 M:0 Y:0 K:100

**Pieczenie
Insygnia władzy
Wzór Łańcucha Burmistrza Żnina
Wzór Łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie**



Wielkość pieczęci 36 mm z obrysem o grubości 1 punkta
(wewnętrzny obrys średnicy 24 mm i grubości linii 0,5 punkta)

1. 2.

Krój pisma **GoudyOldStyTEE Bold** - 14 punktów
z szerokością odstępu między znakami 100%
(w przypadku dolnego napisu 150%) gięty na kole o średnicy 26,5mm

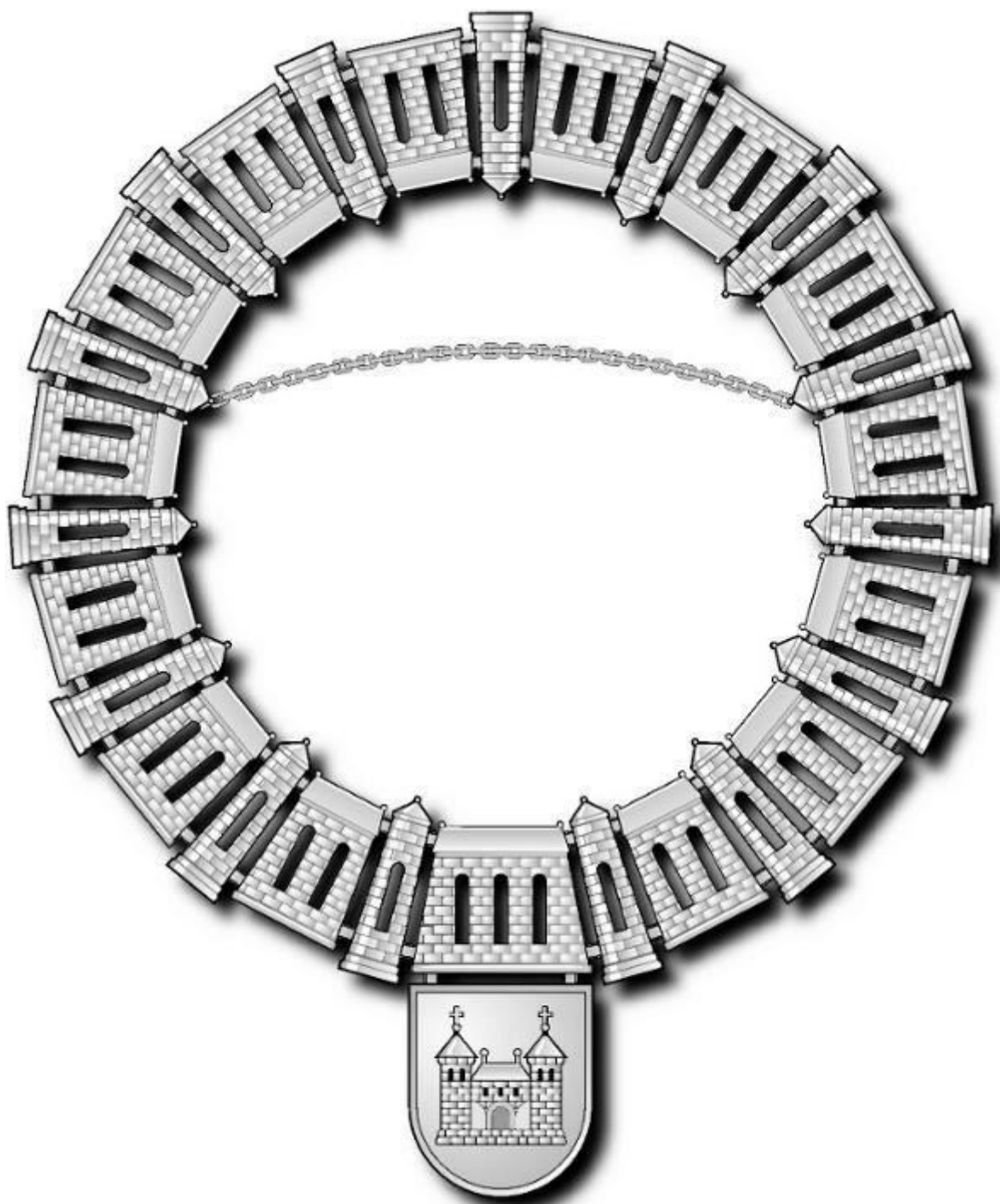
3. 4.

Krój pisma **GoudyOldStyTEE Bold** - 12 punktów
z szerokością odstępu między znakami 80%
(w przypadku dolnego napisu 140%) gięty na kole o średnicy 26,5mm

5.

Krój pisma **GoudyOldStyTEE Bold** - 12 punktów
z szerokością odstępu między znakami 0%
(w przypadku dolnego napisu 30%) gięty na kole o średnicy 26,5mm



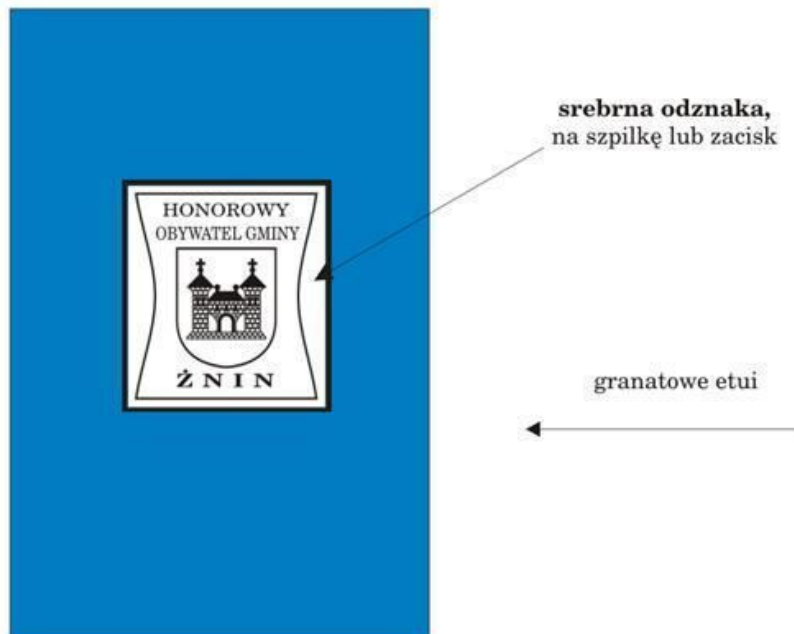
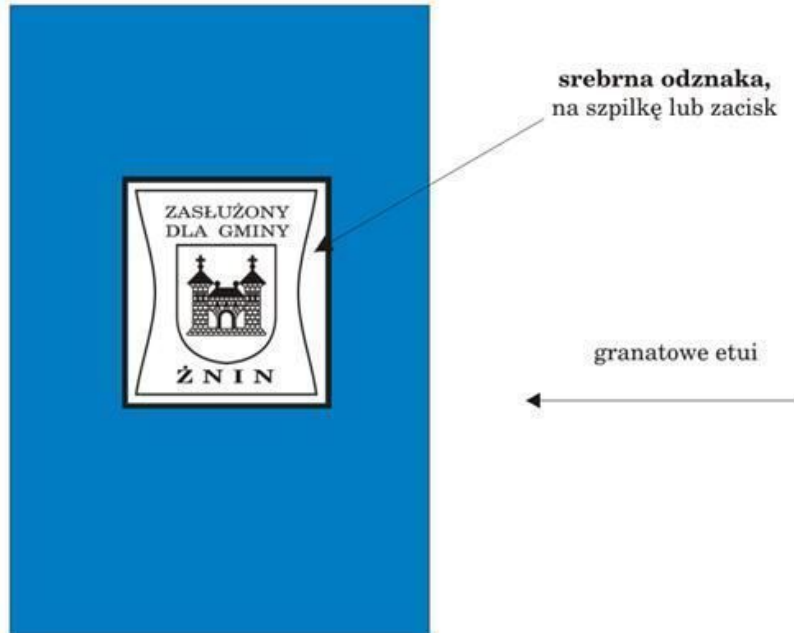


HEJNAŁ ŻNINA

Jerzy Młodziejowski
1962

The musical score is arranged in two systems. The first system contains four staves for Trumpet in B♭ (labeled 1, 2, 3, and 4). The second system contains four staves for Trombone 1, Trombone 2, Trombone 3, and Tuba. The music is written in a key signature of three flats (B♭, E♭, A♭) and a common time signature (C). The notation includes various rhythmic values such as eighth and sixteenth notes, as well as rests. The score concludes with a double bar line and repeat signs.

Odznaki




Skala 1 : 1

LEGITYMACJA
Wzór legitymacji
ZASŁUŻONY DLA GMINY ŻNIN

	 <p>ZASŁUŻONY DLA GMINY ŻNIN</p>
<hr/>	

<p>LEGITYMACJA</p> <p>Nr</p>	<p>RADA MIEJSKA w Żninie</p> <p>uchwała z dnia</p> <p>nadaje tytuł</p> <p>ZASŁUŻONY DLA GMINY ŻNIN</p> <p>Przewodniczący Rady Miejskiej</p> <p>Żnin,.....</p>
------------------------------------	---

**Wzór legitymacji
HONOROWY OBYWATEL GMINY ŻNIN**

	 <p><u>HONOROWY</u> <u>OBYWATEL GMINY</u> <u>ŻNIN</u></p>
<p>LEGITYMACJA</p> <p>Nr</p>	<p>RADA MIEJSKA w Żninie</p> <p>uchwała z dnia</p> <p>nadaje tytuł</p> <p><u>HONOROWY</u> <u>OBYWATEL GMINY</u> <u>ŻNIN</u></p> <p>Przewodniczący Rady Miejskiej</p> <p>Żnin,.....</p>

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W związku z powyższym Rada Miejska w Żninie w dniu 8 lutego 2019 r. uchwałą Nr V/52/2019 Rady Miejskiej w Żninie powołała komisję doraźną do opracowania zmian w statucie Gminy Żnin. Celem komisji było uwzględnienie w statucie zaleceń Wojewody Kujawsko - Pomorskiego, w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności zmiany ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, wynikające z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

Komisja po wypracowaniu i wprowadzeniu ww. zmian do statutu uznała, że celowym będzie uchwalenie statutu w jego nowej wersji. Po zakończeniu swoich prac z dniem 31 maja 2019 r. przekazała opracowane materiały do Burmistrza Żnina z prośbą o przygotowanie projektu uchwały w sprawie nadania statutu Gminie Żnin. Burmistrz Żnina po dokonaniu sprawdzenia materiałów w celu wyeliminowania błędów stylistycznych, interpunkcyjnych i innych w tych materiałach przygotował projekt statutu, którego treść zawarta jest w niniejszym projekcie uchwały.