

**UCHWAŁA NR XIV/132/2011  
RADY MIEJSKIEJ W ŻNINIE**

z dnia 22 grudnia 2011 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. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777.

**Rada Miejska  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Nadać Statut gminie Żnin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Żnina.

**§ 3.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr V/123/1999 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 28 maja 1999 r. w sprawie określenia procedury rozpatrywania przez Radę Miejską skarg dotyczących zadań i działalności Zarządu Miejskiego, Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) uchwała nr V/37/2003 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie nadania Statutu Gminie Żnin (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 60, poz. 997, z 2004 r. Nr 80, poz. 1371 oraz 2007 r. Nr 94, poz. 1484);
- 3) uchwała nr XXIII/165/2008 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia i wprowadzenia insygniów Gminy Żnin w postaci Łańcucha Burmistrza Żnina i Łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 80, poz. 1325 oraz z 2009 r. Nr 12, poz. 247);
- 4) uchwała nr XXVI/192/2008 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie ustanowienia symbolu Gminy Żnin w postaci hejnału Żnina (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 103, poz. 1640).

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

Przewodnicząca Rady

**Halina Rosiak**

Załącznik do Uchwały Nr XIV/132/2011  
Rady Miejskiej w Żninie  
z dnia 22 grudnia 2011 r.

## **Statut Gminy Żnin**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żnin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Żninie i komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Żnina;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów: Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 7) herb Żnina, 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) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących stałych komisji Rady Miejskiej w Żninie;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Żnina;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żnin;
- 8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie;
- 9) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Miejskiej w Żninie.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Żnin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie żnińskim, województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 251,55 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000 zamieszczona w rozdziale 15 Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa, dzielnice i osiedla.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Rada nadaje statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.
3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Żnina:**

- 1) wzór herbu zamieszczony jest w rozdziale 11;
- 2) opis herbu - przedstawia w błękitnym polu srebrną (białą) budowlę z otwartą bramą o złotych (żółtych) podwojach, z trzema oknami w pas, z kalenicowym czerwonym dachem, na którym umieszczone są dwie złote (żółte) kule, po bokach znajdują się dwie srebrne (białe) wieże z dwoma oknami, ze stożkowym czerwonym dachem zwieńczonym złotą (żółtą) kulą i umieszczonymi na niej takimiż krzyżami;
- 3) Herb miasta podlega ochronie prawnej.

**2. Flagą Gminy jest flaga miasta Żnina:**

- 1) wzór flagi zamieszczony jest w rozdziale 12;
- 2) opis flagi - flaga ma postać płata o stosunku szerokości do długości płata 5:8. Na jednolitym błękitnym tle w miejscu centralnym znajduje się brama warowna stanowiąca główny element herbu miasta Żnina.

3. Insygnia władzy stanowią pieczęcie oraz łańcuch Burmistrza Żnina i łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie:

- 1) wzór pieczęci zamieszczony jest w rozdziale 13;
- 2) opis pieczęci:
  - a) pieczęć Gminy Żnin ma kształt okrągły. W polu pieczęci z napisem majuskulnym, otokowym, o treści "GMINA ŻNIN", znajduje się brama warowna będąca elementem herbu miasta Żnina,
  - b) pieczęć Burmistrza Żnina ma kształt okrągły. W polu pieczęci z napisem majuskulnym, otokowym, o treści "BURMISTRZ ŻNINA", znajduje się brama warowna będąca elementem herbu miasta Żnina,
  - c) pieczęć Rady Miejskiej w Żninie ma kształt okrągły. W polu pieczęci z napisem otokowym, o treści "RADA MIEJSKA W ŻNINIE", znajduje się brama warowna będąca elementem herbu Miasta Żnina,
  - d) pieczęć Urzędu Miejskiego ma kształt okrągły. W polu pieczęci z napisem otokowym, o treści "URZĄD MIEJSKI W ŻNINIE", znajduje się brama warowna będąca elementem herbu Miasta Żnina,
  - e) pieczęć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie ma kształt okrągły. W polu pieczęci z napisem otokowym, o treści "Przewodniczący Rady Miejskiej w Żninie", znajduje się brama warowna będąca elementem herbu Miasta Żnina.

3) wzór łańcucha Burmistrza Żnina i łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie zamieszczone są w rozdziale 13;

4) opis łańcucha Burmistrza Żnina:

Łańcuch o długości ok. 1200 mm (po zewnętrznej krawędzi), składa się z 30 ogniów w formie 3 rodzajów stylizowanych fragmentów bramy herbowej, na dolnym, najszerszym ogniwie jest przymocowana plakieta z herbem Miasta Żnina, ogniwa łańcucha są połączone poprzecznie drobnym łańcuszkiem utrzymującym łańcuch w odpowiedniej pozycji, wszystkie elementy zostały wykonane z metalu koloru złotego;

5) opis łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie:

łańcuch o długości ok. 1200 mm (po zewnętrznej krawędzi), składa się z 30 ogniów w formie 3 rodzajów stylizowanych fragmentów bramy herbowej, na dolnym, najszerszym ogniwie jest przymocowana plakieta z herbem miasta Żnina, ogniwa łańcucha są połączone poprzecznie drobnym łańcuszkiem utrzymującym łańcuch w odpowiedniej pozycji, wszystkie elementy zostały wykonane z metalu koloru srebrnego.

**4. Symbole Gminy:**

- 1) symbolem Gminy jest hejnał Żnina;
- 2) zapis nutowy hejnału Żnina zamieszczony jest w rozdziale 14.

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

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Żnin.

### **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.

3. Rada nadaje statuty tym jednostkom.

§ 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. 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 sołectkim.

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.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących jego jednostki.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

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

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) problemowe w drodze odrębnej uchwały.
  2. Radny powinien być członkiem nie mniej niż dwóch komisji stałych.
  3. Przewodniczący Rady nie musi być członkiem komisji stałych.
  4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nie musi być członkiem innych komisji stałych.
5. Rada może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, uchwalając zakres działania, liczbę członków, przewodniczącego komisji, termin zakończenia prac komisji oraz sposób złożenia sprawozdania.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) przekazuje Komisji Rewizyjnej skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu wypracowania opinii na ten temat.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 21. 1. 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

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

### **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. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i ich uzasadnieniami oraz innymi materiałami otrzymują radni za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin ten wynosi co najmniej 2 dni, a budżetowej i absolutoryjnej 14 dni.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, 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.

6. Zawiadomienie o terminie i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień lub wysłania listem poleconym i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24. 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, jego Zastępcy, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących jego jednostki.

### 3. Przebieg sesji

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

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

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

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

2. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego obrad, 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.

§ 33. 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) interpelacje radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach;
- 6) zapytania, wolne wnioski i informacje.

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

3. Sesje uroczyste zwoływane są w porozumieniu z Burmistrzem z okazji świąt państwowych, nadania herbu, flagi, hejnału i w innych okolicznościach o charakterze uroczystym.

**§ 34.** Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

**§ 35.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie lub w formie pisemnej, jeżeli interpelujący tego zażąda, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 36.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego obrad lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 35 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i § 24 ust.

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

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

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

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

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

**§ 39.** Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w porządku obrad, informując o tym Radę.

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



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

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

**§ 41.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad 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.

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

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

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

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 1. Pracownicy Biura Rady sporządzają z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub nośniki elektroniczne, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 33 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej lub nośników elektronicznych z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 49.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

#### 4. Uchwały

**§ 50.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje stałe, kluby radnych oraz Burmistrz.

2. 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.

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

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

**§ 52.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen 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.

**§ 53.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej 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.

**§ 54.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

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

## 5. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie może być jawne, jawne imienne, tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, wskazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Głosowanie jawne imienne w szczególnych przypadkach odbywa się na wniosek radnego za zgodą Rady.

5. W głosowaniu nad udzieleniem absolutorium i przyjęciem sprawozdania z wykonania budżetu przeprowadza się głosowanie jawne imienne wypowiadając formułę "udzielam (nie udzielam) absolutorium"

6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58. 1. 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. 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.

4. 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.

5. 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”.

6. 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).

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

8. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

9. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

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

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

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

**§ 60.** 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 ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłaszania do tego samego fragmentu 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.

**§ 61.** 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.

**§ 62.** 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 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.

## **6. Komisje Rady**

**§ 63.** 1. 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.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

**§ 64.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 65.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia na zasadach określonych każdorazowo w przyjętym wspólnie regulaminem posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

4. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji.

§ 66. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

## **7. Radni**

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

2. Radny przed sesją, a najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jej odbycia, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

3. Radny przed posiedzeniem komisji składa Przewodniczącemu Komisji ustne usprawiedliwienie swojej nieobecności.

§ 71. 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami.

2. Radni dyżurują raz w ciągu trzech miesięcy w określonych godzinach dogodnych dla mieszkańców Gminy w budynku Urzędu Miejskiego w celu zbierania i udzielania informacji stanowiących tematykę komisji, w których uczestniczą, a także innych spraw.

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

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

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

§ 73. 1. Burmistrz na wniosek radnego wystawia dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

## **Rozdział 6.**

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

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków reprezentujących radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, ale w liczbie łącznej nie mniejszej niż 4.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo i interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

§ 79. 1. Rozpatrzenie skargi dotyczącej zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dokonuje Rada na najbliższej sesji.

2. Rozpatrzenie skargi następuje z zachowaniem terminów i procedury określonej w art. 237 § 1 i 4 KPA.

3. O terminie rozpatrzenia skargi zawiadamia się na piśmie zainteresowane osoby lub instytucje.

§ 80. 1. Skarga kierowana jest przez Przewodniczącego do Komisji Rewizyjnej, która ocenia jej zasadność pod względem merytorycznym i formalnym oraz wydaje w tym przedmiocie opinię.

2. Przy rozpatrywaniu skargi Komisja Rewizyjna może wystąpić do innej komisji Rady o zajęcie stanowiska.

3. Po dokonaniu oceny zasadności skargi Komisja Rewizyjna przygotowuje swoje stanowisko i przedkłada Radzie z konkretnymi wnioskami.

§ 81. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej Rada podejmuje uchwałę o zasadności skargi z właściwymi wnioskami lub skargę jako niezasadną odrzuca.

## 2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna wypracowuje opinię dotyczącą skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w §79 - 81 Statutu.

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

§ 84. 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.

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

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

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

**§ 87.** 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 § 82 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**

**§ 88.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na dwa dni przed terminem kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz w razie potrzeby inny dokument osobisty ze zdjęciem.

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

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

**§ 90.** 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.

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

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 92.** 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.

**§ 93.** 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.

**§ 94.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 95.** 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 i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

**§ 96.** 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.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, 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 Rady;
- 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 zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) inne osoby mogące udzielić wyjaśnień związanych z tematyką prac Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

**§ 99.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

2. 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.

3. Wobec członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 106.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływanie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy niniejszego przepisu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby ustalonej w § 104 ust. 1.

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

§ 108. 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 Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji oraz trybu działania Rady.

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

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

## **Rozdział 8.**

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

§ 111. 1. Rada może nadać tytuł "Zasłużony dla Gminy Żnin" każdej osobie fizycznej, której działalność społeczna i osobisty 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;
- 3) co najmniej 50 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.

5. Tytuł "Zasłużony dla Gminy Żnin" nadaje się na sesji Rady.

6. Osoba uhonorowana jako symbol otrzymuje:

- 1) akt nadania;
- 2) odznakę "Zasłużony dla Gminy Żnin" wraz z legitymacją.

7. Wzór odznaki "Zasłużony dla Gminy Żnin" zamieszczony jest w rozdziale 16 Statutu.

8. Wzór legitymacji "Zasłużony dla Gminy Żnin" zamieszczony jest w rozdziale 17.

9. Akt nadania tytułów "Zasłużony dla Gminy Żnin" i "Honorowy Obywatel Gminy Żnin" określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 112. 1. Rada może nadać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Żnin" osobom fizycznym spoza Gminy Żnin.

2. Przepisy § 111 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

3. Wzór odznaki "Honorowy Obywatel Gminy Żnin" jest zamieszczony w rozdziale 16.

4. Wzór legitymacji "Honorowy Obywatel Gminy Żnin" zamieszczony jest w rozdziale 17.

§ 113. 1. Burmistrz prowadzi księgę "Zasłużony dla Gminy Żnin" i "Honorowy Obywatel Gminy Żnin".

2. Wpis do księgi powinien zawierać treść uchwały Rady nadającej tytuł i krótkie uzasadnienie.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 114. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

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

**§ 116.** Burmistrz uczestniczy w posiedzeniach komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 117.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114-§ 116 po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 10.**

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

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

**§ 119.** 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.

**§ 120.** 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.

**§ 121.** Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu.

**§ 122.** Uprawnienia określone w § 119 i 120 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.

**Rozdział 11.**  
**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**

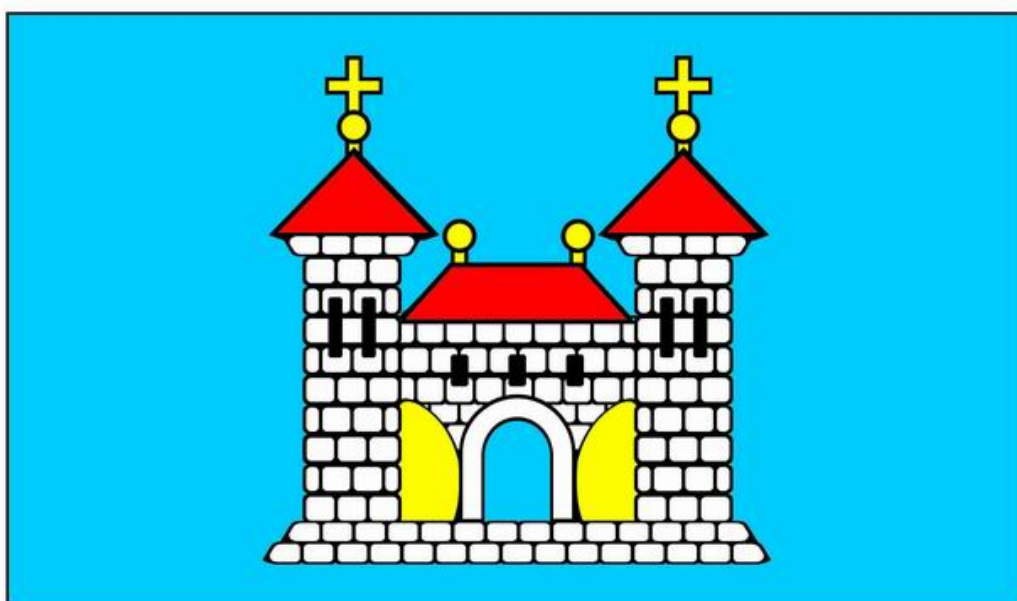


**C:0 M:100 Y:100 K:0**







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

**Rozdział 12.**  
**FLAGA MIASTA ŻNINA**



Próbki barw w poligraficznym systemie CMYK

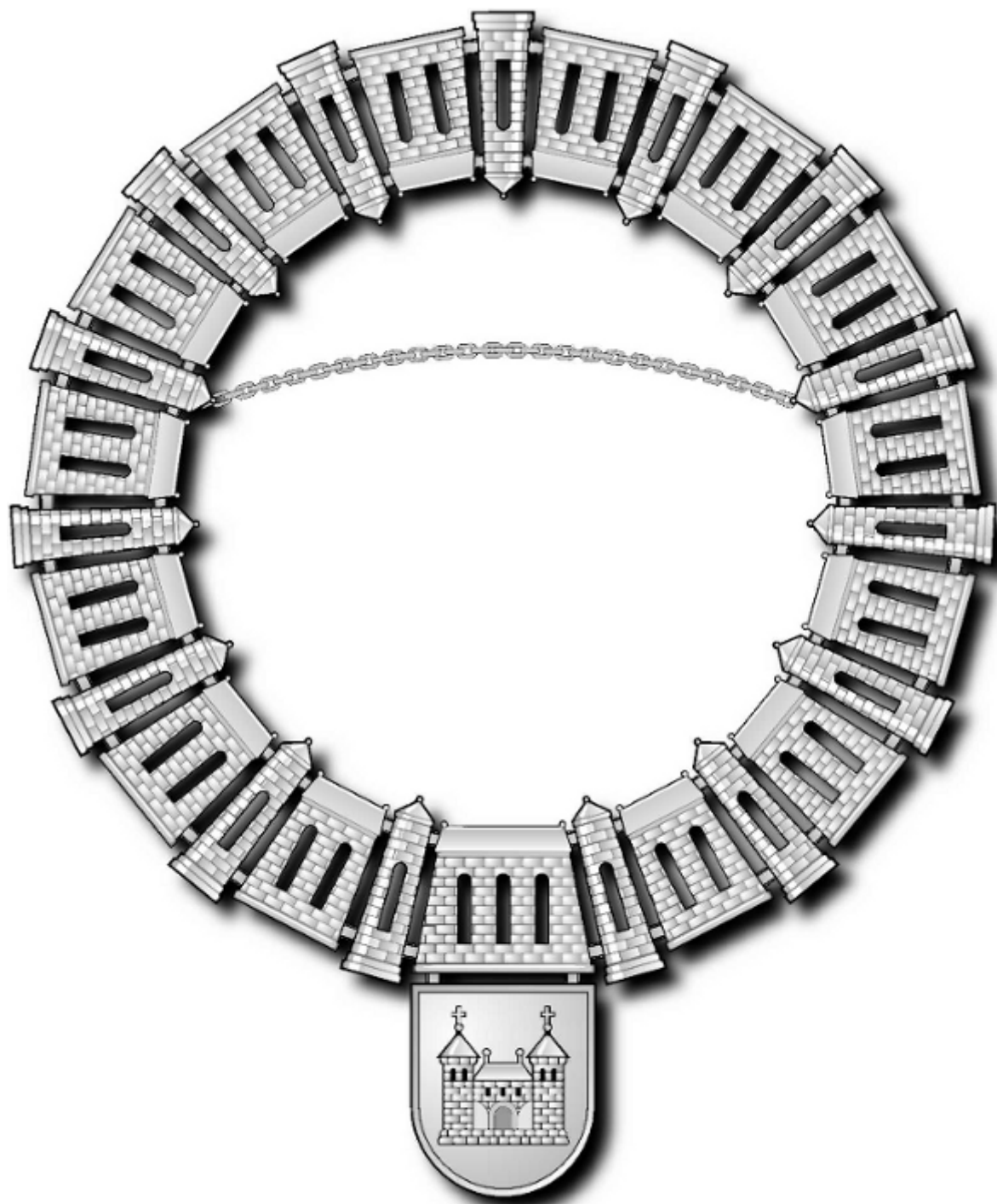
	<b>C:100</b>	<b>M:20</b>	<b>Y:0</b>	<b>K:0</b>
	<b>C:0</b>	<b>M:0</b>	<b>Y:100</b>	<b>K:0</b>
	<b>C:0</b>	<b>M:100</b>	<b>Y:100</b>	<b>K:0</b>
	<b>C:0</b>	<b>M:0</b>	<b>Y:0</b>	<b>K:100</b>

**Rozdział 13.**  
**Insignia władzy**  
**Wzór Łańcucha Burmistrza Żnina**





## Wzór Łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żninie



## PIECZĘCIE

- 1 -



- 2 -



- 3 -



- 4 -



- 5 -



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 odstepu 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 odstepu między znakami 80%  
(w przypadku dolnego napisu 140%) gięty na kole o średnicy 26,5mm

5.

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

Rozdział 14.  
HEJNAŁ ŻNINA

Jerzy Młodziejowski  
1962

Trumpet in B♭ 1

Trumpet in B♭ 2

Trumpet in B♭ 3

Trumpet in B♭ 4

Trombone 1

Trombone 2

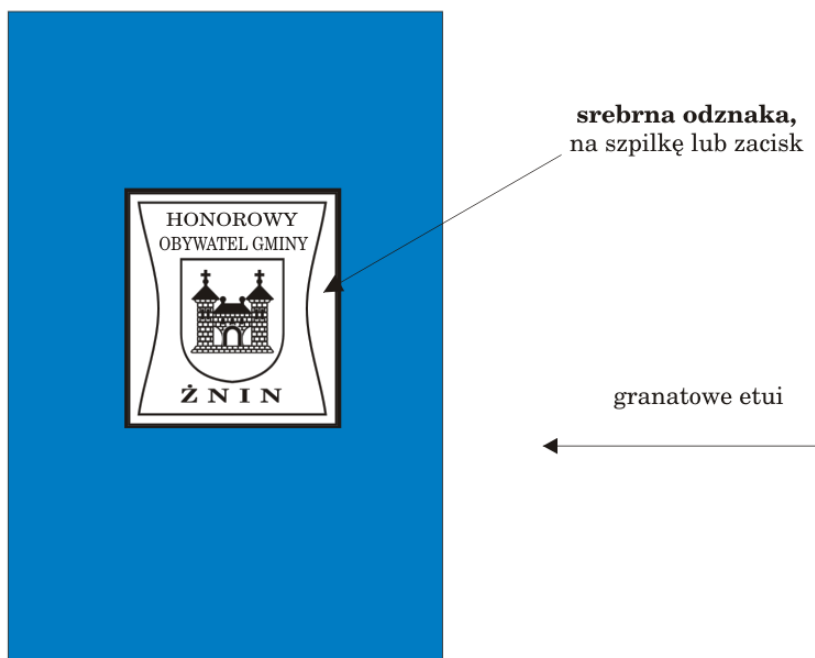
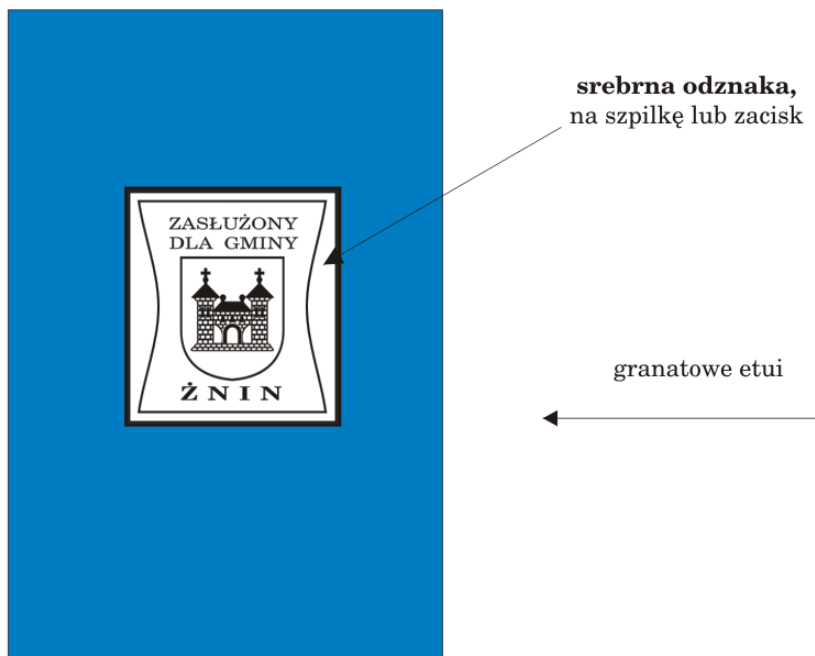
Trombone 3

Tuba

Rozdział 15.  
MAPA GMINY




**Rozdział 16.  
ODZNAKI**




Skala 1 : 1

**Rozdział 17.**  
**LEGITYMACJA**  
**Wzór legitymacji**  
**ZASŁUŻONY DLA GMINY ŻNIN**

	 <b>ZASŁUŻONY DLA GMINY ŻNIN</b>

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

**Wzór legitymacji  
HONOROWY OBYWATEL GMINY ŻNIN**

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



### **Uzasadnienie**

Uchwałą Nr IV/13/2010 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie powołania komisji doraźnej do opracowania zmian w Statucie Gminy Żnin powołano komisję, która szczegółowo przeanalizowała poszczególne zapisy obowiązującego do tej pory Statutu Gminy Żnin. Komisja wypracowała propozycję zmian do Statutu, które to zmiany dokonały aktualizacji dotychczasowych przepisów i spowodowały, że Statut w nowych zapisach w pełni zgodny jest z obowiązującą ustawą o samorządzie gminnym i innymi przepisami dotyczącymi samorządu. Komisja po kolejnej analizie zmian w Statucie ustaliła, że celem będzie uchwalenie statutu w nowym wydaniu uwzględniającym wypracowane zmiany do statutu. Komisja zakończyła pracę z dniem 30 kwietnia 2011 r. przekazując opracowane materiały do Burmistrza Żnina z prośbą o przygotowane 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 nową wersję statutu, która to wersja zawarta jest w niniejszym projekcie uchwały.

Przewodnicząca Rady

**Halina Rosiak**