

Uchwała Nr IX/112/2011  
Rady Miejskiej we Wrześni  
z dnia 30 listopada 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Września

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Miejska we Wrześni uchwala, co następuje:

## STATUT GMINY

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Września jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 221, 7 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Gmina Września nosi nazwę: Miasto i Gmina Września.  
2.Siedzibą władz Gminy jest miasto Września.

§ 4.1. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) "Gminie" – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Września,
- 2) "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wrześni,
- 3) "Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej we Wrześni,
- 4) "Radnym" – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej we Wrześni,
- 5) "Burmistrzu" – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Września,
- 6) "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wrześni,
- 7) "Ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) "Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Września,
- 9) "Sołectwie" – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta i Gminy Września,

- 10) "Komisji" – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej we Wrześni,
- 11) "Jednostce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe instytucje kultury Miasta i Gminy.

§ 5.1. Herbem Wrześni jest herb Poraj przedstawiający pięciopłatkową białą różę na czerwonym tle wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu.

2. Wzór flagi przedstawiony jest w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 6.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7.1. Ustanawia się następujące wyróżnienie honorowe:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Wrześni,
2. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnienia określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8.1. Na terenie Gminy Września działają 33 sołectwa.

2. Granice sołectw i ich ustroj określa odrębny Statut Sołectw, nadany przez Radę Miejską odrębną uchwałą.
3. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje w imieniu Rady Miejskiej Burmistrz Miasta i Gminy Września.

## **Rozdział II**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 9.1. W Gminie mogą być tworzone inne niż określone w § 8 jednostki pomocnicze, stosownie do potrzeb.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej dokonuje się wg poniższych zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 10.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do wyłącznych właściwości Rady należą kompetencje określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący.

**§ 12.1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komunalno-Finansową,
  - 2) Rozwoju Wsi,
  - 3) Edukacji,
  - 4) Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej.
2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, której zasady działania określa odrębny Regulamin zawarty w V Rozdziale niniejszego Statutu.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 13.1.** Przewodniczący 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 projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) objęcie przewodnictwa obrad przez radnego najstarszego wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.



§ 14.1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, 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,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Biura Rady, wchodzącego w skład Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **1. Sesje Rady**

§ 17.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i innych przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie 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) inne akty jeżeli przepis szczegółowy tak stanowi.

§ 18.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na zasadach przewidzianych w ustawie.



## 2. Przygotowanie sesji

§ 19.1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący ustalając: porządek obrad, czas i miejsce obrad.

2. Porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad muszą być udostępnione radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. O terminie sesji radni informowani są osobiście, telefonicznie lub listownie co najmniej 7 dni przed posiedzeniem – z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Terminy, o których mowa w ust. 2 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

§ 20.1. Sesje odbywają się w Sali Sesyjnej Ratusza, a w wyjątkowych okolicznościach w innym miejscu.

2. Radni zajmują stałe miejsca na sali obrad.

§ 21. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 22.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę otrzymania 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.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.

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

§ 25.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23 ust.1.

**§ 26.1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz. Każda z proponowanych zmian podlega odrębnemu głosowaniu.

**§ 27.1.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 28.1.** Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta i Gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

4. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.

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

2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie w trakcie sesji nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 30.1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

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

3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Głos na sesji mogą zabrać: Radni, Burmistrz lub jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik samorządowy.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.



§ 31.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.  
2. Przewodniczący może czynić uwagi Radnym, dotyczące formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywołać do wypowiedzi na temat.

§ 32. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad i informuje o tym Radę.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:  
1) stwierdzenia quorum,  
2) zmiany porządku obrad,  
3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,  
4) zamknięcia listy mówców,  
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,  
6) zarządzenia przerwy,  
7) przeliczenia głosów.  
2. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 34.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.  
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 35.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.  
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 36.1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.  
2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych.  
3. Protokół z posiedzenia Rady wyklada się do wglądu wszystkim zainteresowanym osobom, w terminie 10 dni roboczych w Biurze Rady.  
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej w terminie do piątego dnia poprzedzającego następną sesję.  
5. Przewodniczący bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad, informuje o wpływie poprawek i uzupełnień do protokołu, poddaje je pod akceptację Rady i stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.  
6. W przypadku, gdy termin, o którym mowa w ust. 4 nie jest możliwy do zrealizowania, przyjęcie protokołu następuje na kolejnej sesji.  
7. Przebieg sesji rejestrowany jest cyfrowo.



§ 37.1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,
- 2) stwierdzenie 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, treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### 3. Uchwały

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

§ 39.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni oraz Burmistrz, Komisje i Kluby Radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, numer uchwały, numer sesji, rok,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść uchwały,
  - 4) termin wejścia w życie
3. Ponadto w razie konieczności:
- 1) środki realizacji,
  - 2) Burmistrza jako organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
  - 3) czas obowiązywania uchwały.
4. Projekty uchwał opiniowane są, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu.

§ 40. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 41.1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 4. Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 43. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Rady zapadają w drodze głosowania zwykłą większością głosów, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 44. Radny obecny na sesji ma obowiązek brania udziału w głosowaniu.

§ 45. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, Radni głosują przez podniesienie ręki. Radni mogą głosować również za pomocą urządzenia elektronicznego.

§ 46. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad podliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 47.1. Głosowanie tajne stosuje się gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja bezpośrednio przed głosowaniem określa szczegółowo sposób oddania głosu.

4. Wyniki głosowania przedstawia Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przekazując karty z oddanymi głosami i protokół Komisji do protokołu sesji.

§ 48.1. Wniosek o zmianę treści projektu uchwały zgłoszony w trakcie sesji musi być sformułowany na piśmie i przekazany Przewodniczącemu obrad.

2. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

- § 49.1. 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.
2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 49 ust.3.
3. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek do projektu uchwały.

## 5. Komisje Rady

- § 50.1. Komisje są organami doradczymi, opiniodawczymi i kontrolnymi Rady.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 51. Przewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Rada. Skład Komisji przedstawia Radzie w oparciu o zgłoszenia radnych do akceptacji Przewodniczący Komisji.

- § 52.1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:
- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza i Radnych,
  - 4) kontrola wykonania uchwał Rady.

- § 53.1. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego radny - członek Komisji. Komisję zwołać może Przewodniczący Rady. W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady przewodniczy obradom.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Przewodniczącemu Rady.
5. W głosowaniach przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 54. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności.



§ 55. Postanowienia niniejszego rozdziału nie wyczerpują procedur i zakresu prac Komisji Rewizyjnej.

## **6. Radni**

§ 56.1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany lub desygnowany. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

4. Radny może zwrócić się do Rady lub Komisji z wnioskiem o wystąpienie do Burmistrza lub Komisji Rewizyjnej w celu podjęcia szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

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

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

## **Rozdział V**

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

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

§ 58.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera, ze swego składu, Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

## 2. Zadania Komisji i przedmiot kontroli

§ 59.1. Komisja jest organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy.

3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz Gminie zlecone.

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

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

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych aktów prawnych dotyczących realizacji zadań gminy.

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może się odwołać na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 10 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

§ 63.1. 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 zagadnienia 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.

§ 64.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 65.1. 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 § 60 ust.1.

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

### 3. Tryb kontroli

- § 66.1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
2. Komisja w uzasadnionych przypadkach może działać podzielona na zespoły.
  3. Przewodniczących zespołów wyznacza Przewodniczący Komisji.
  4. Udział członków Komisji w zespołach kontrolnych nie powoływanych przez Radę lub Komisję musi być skonsultowany z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

§ 67. Termin przeprowadzania kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.

§ 68. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolowanych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

§ 69.1. Komisji przysługuje prawo korzystania z materiałów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.) oraz wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.

2. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
3. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych instytucji wymaga wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady w celu uzyskania akceptacji dla planowanych wydatków i zobowiązania osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 70. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.



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

§ 72.1. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 73.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół w ciągu 10 dni od jej zakończenia

2. Protokół pokontrolny zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wyniki 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.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 74.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn, w terminie 3 dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 75.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 76. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 77.1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

1) Za godzinę wykonywania czynności kontrolnych, kontrolującemu członkowi Komisji przysługuje dieta w wysokości 1% maksymalnej wysokości diety dla danej kategorii Gminy.

2) Za udział w posiedzeniach plenarnych Komisji członkom Komisji przysługuje dieta zgodnie z uchwałą Rady w sprawie ustalenia diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych dla radnych.

3) Diety członka Komisji nie mogą przekroczyć maksymalnej diety określonej odrębnymi przepisami.

4) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa oświadczenie o wymiarze czasu prac kontrolnych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 78.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 79.1. 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 składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 81.1. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji lub w związku z naruszeniem regulacji określonej w § 79 ust. 1.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

- § 83.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
  3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
  4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

## **Rozdział VII**

### **Organy wykonawcze Gminy**

§ 86. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta i Gminy Września.

§ 87.1. Uprawnienia wykonawcze Burmistrza określa art. 30 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym.

§ 88. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 89. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 90. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.



## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli**

**§ 91.1.** Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 4) wnioski i opinie komisji Rady,
- 5) interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia do nich.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 92.** Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz na stronie internetowej.

**§ 93.1.** Z dokumentów wymienionych w § 92 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Koszty kopiowania ponosi zainteresowany.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

**§ 94.** Uprawnienia określone w § 92 - § 94 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 95.** Traci moc uchwała Nr XXI/142/96 Rady Miejskiej we Września z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Września, z późniejszymi zmianami.

§ 96. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 97. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. I wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 98. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach poprzez wyłożenie w Biurze Rady i Kancelarii Urzędu.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Miejskiej we Wrześni

  
Bożena Nowacka