DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 18 października 2018 r.

Poz. 8015

Elektronicznie podpisany przez:
Karina Ewa Wiśniewska
Data: 2018-10-18 13:08:50

UCHWAŁA NR LVIII/563/2018
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Nowy Tomyśl

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), Rada Miejska w Nowym Tomyślu uchwala, co następuje:

STATUT GMINY NOWY TOMYŚL

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Nowy Tomyśl,
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 i komisji Rady Miejskiej,
4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej
5) tryb pracy Burmistrza Nowego Tomyśla,
6) zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomyśl,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Tomyślu,
3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu,
5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu,
6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Tomyśla,
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Tomyśl,
8) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołtysa, a w przypadku wyodrębnienia jednostki pomocniczej na terenie miasta Nowego Tomyśla – przewodniczącego tej jednostki,
9) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo, a w przypadku wyodrębnienia takiej jednostki na terenie miasta Nowego Tomyśla – dzielnicę lub osiedle,

10) Jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku nr 3 do Statutu,

11) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Tomyślu oraz Burmistrza Nowego Tomyśla,

12) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Tomyślu,

13) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu,

14) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Nowy Tomyśl jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla 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, w referendum oraz poprzez organy gminy

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Nowotomyskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 186 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50000, stanowiąca ***załącznik nr 1*** do Statutu (pomniejszona kserograficznie do formatu A-4).

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy, stanowi ***załącznik nr 2*** do Statutu.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, stanowi ***załącznik nr 3*** do Statutu.

§ 6. 1. Herb Gminy Nowy Tomyśl nawiązuje do herbu szlacheckiego rodziny Szołdrskich, który przedstawia złotą łódź na czerwonym polu. Współczesny herb Gminy Nowy Tomyśl przedstawia żółtą, drewnianą łódź, umieszczoną na czerwonej tarczy hiszpańskiej. Wzór herbu określa ***załącznik nr 4*** do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowy Tomyśl.

§ 8. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów i zapisów elektronicznych – audio i audiowizualnych z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9. 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 – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostek pomocniczych może zdecydować referendum lokalne.

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

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 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. Sołectwa mogą pokrywać swe wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.)

4. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach przyznanych kwot.

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

8. Finansowanie zadań jednostek pomocniczych gminy, określonych w ust. 2 , odbywa się bezpośrednio z budżetu Gminy.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 15. 1. Rada działa:

1) na sesjach,

2) poprzez swoje komisje,

3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały,

4) poprzez swych pełnomocników.

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) dwóch Wiceprzewodniczących,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

5) komisje stałe, powołane przez Radę,

6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 17. 1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje w drodze odrębnej uchwały.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednak członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Ograniczenia określone w ust. 2 nie dotyczą Przewodniczącego Rady.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

§ 19. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) przygotowuje porządek obrad sesji,

2) zwołuje Radę na sesję,

2) przewodniczy obradom,

3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady, protokół z sesji której przewodniczył oraz inne dokumenty Rady.

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 i § 19, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady określonego w § 22, drugi Wiceprzewodniczący działa stosownie do postanowień § 21.

§ 24. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz, poprzez wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 26. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować

1) **postanowienia proceduralne**,

2) **deklaracje** – zawierające samo 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 stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym :

1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,

2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

Oddział 2.
Przygotowanie sesji

§ 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób np. pocztą elektroniczną.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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 najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, w szczególności poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, tablicach ogłoszeń sołectw i w innych miejscach publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Projekty uchwał wraz z materiałami i załącznikami publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

§ 30. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

4. W czasie obrad sesji – do dyspozycji Rady pozostają wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego, którzy w razie potrzeby przedstawiają Radzie sprawę będącą przedmiotem obrad.

Oddział 3.
Przebieg sesji

§ 31. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 32. 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 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.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 28 ust. 4.

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

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

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

2. W razie nieobecności lub niemożliwości przewodniczenia obradom przez Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: ***„Otwieram …… sesję Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu”.***

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

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, powyższe nie dotyczy pierwszej sesji nowo wybranej Rady Miejskiej,

2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podejmowanie, a także inne czynności określone w § 26 ust. 2 Statutu,

3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

7) wolne głosy i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 4 składa Burmistrz lub upoważniony Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady – Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania są udzielane w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wypowiedzi, które nie są interpelacjami ani zapytaniami radnych, mogą być składane w ramach punktu porządku obrad, o którym mowa w § 38 pkt 7.

§ 41. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.

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

3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

4. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady.

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

2. Paragraf 41 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu radnemu lub osobie nie będącej radnym, poza kolejnością.

3. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w ramach punktu porządku obrad, o którym mowa w § 38 pkt 7.

6. Przewodniczący Rady, według swego wyboru, podaje do wiadomości publicznej bądź kieruje według właściwości celem załatwienia, pisma kierowane do Rady lub do Przewodniczącego.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy 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 i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W celu wyegzekwowania wydanego nakazu, Przewodniczący Rady może zwrócić się o pomoc do Straży Miejskiej.

§ 45. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej z zastrzeżeniem art. 25 a ustawy.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę ***„Zamykam …. sesję Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu".***

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia lub ogłoszenia.

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.

§ 51. Do wszystkich osób przybyłych na miejsce obrad przed otwarciem sesji oraz pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 52. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady sesji transmitowane są za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Zarejestrowany przebieg obrad sesji udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

b) stwierdzenie zdolności Rady do rozpoczęcia obrad na podstawie § 34 ust. 1 Statutu oraz do podejmowania uchwał stosownie do postanowień art. 14 ustawy,

c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) ustalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności zasadnicze tezy wystąpień mówców oraz konkluzje tych wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54. 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 nagrania z 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.

4. Protokół nabiera mocy urzędowej po jego przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego, a w przypadku protokołu z ostatniej sesji Rady w danej kadencji, z chwilą podpisania przez Przewodniczącego tejże Rady.

§ 55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, wystąpienia radnych, o których mowa w § 43 Statutu, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

4. Protokoły z sesji wraz z załącznikami publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 56. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, kserokopie uchwał, itp.) sprawują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego.

Oddział 4.
Uchwały

§ 57. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, każdy z radnych, komisje Rady, grupa stanowiąca co najmniej 300 mieszkańców gminy Nowy Tomyśl, posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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. Burmistrz udziela pomocy organizacyjno–prawnej przy pracach nad przygotowaniem projektu uchwały radnym lub komisjom Rady, gdy podmioty te wystąpią z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Pod obrady Rady Miejskiej przedkładane są wszystkie przygotowane projekty uchwał w tym również te, które nie zostały zaakceptowane przez komisje Rady.

6. Projekt uchwały winien zostać rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego przedłożenia.

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez inną osobę upoważnioną do obsługi prawnej Gminy. Jeżeli radca prawny Urzędu Miejskiego lub inna osoba upoważniona nie wyda opinii co do ich zgodności z prawem w ciągu 30 dni od dnia złożenia projektu, przyjmuje się, że została wydana opinia pozytywna.

8. Obywatelski projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców winien ponadto spełniać następujące wymogi formalne:

1) lista mieszkańców popierających przedkładany projekt winna zawierać imię, nazwisko, PESEL i podpis każdego z projektodawców;

2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą;

3) winna być wskazana osoba upoważniona przez projektodawców do kontaktu w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek.

§ 59. 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 oraz skrótami.

§ 60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w 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.

§ 61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

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

3. Podjęte przez Radę uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oddział 5.
Procedura głosowania

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa. Głosowanie jawne imienne Przewodniczący Rady w następujący sposób:

1) Odczytuje kolejno z listy nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się czy są „za", „przeciw" czy „wstrzymują się" od głosu.

2) Przewodniczący Rady niezwłocznie odnotowuje na liście oddany głos.

3) Lista z głosowania stanowi załącznik do protokołu.

4) Wyniki głosowania imiennego podczas sesji ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 66. 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 pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów 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.

§ 67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 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 przyjętych 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.

8. Postanowienia ust. 1 –7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych lub 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. Głosowanie bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem większą od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujących się , jeżeli w głosowaniu brała udział co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

5. 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.

Oddział 6.
Komisje Rady

§ 70. 1. Skład osobowy, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne 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, które kierowane są do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 73. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 74. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Terminy posiedzeń komisji oraz protokoły tych posiedzeń publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 75. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Oddział 7.
Radni

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

2. Radny usprawiedliwia niemożliwość uczestniczenia w obradach sesji czy posiedzeniu komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną, najpóźniej w przeddzień obrad lub posiedzenia.

3. Jeżeli nieobecność nie została zgłoszona i usprawiedliwiona zgodnie z ust. 2, radny usprawiedliwia swoją nieobecność w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia, w którym nie brał udziału, składając pisemne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu właściwej komisji.

§ 78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej pełni stały dyżur, który odbywa się raz w tygodniu, a także organizuje dyżury radnych. Informacja o dyżurach publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 79. Odrębna uchwała określa zasady etyczne, jakimi winni kierować się radni podczas wykonywania mandatu radnego.

§ 80. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 81. 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 w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 82. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument (legitymację) podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

Oddział 8.
Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83. 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.

§ 84. 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
Oddział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Rewizyjnej.

2. Klub radnych może złożyć oświadczenie o rezygnacji z prawa do członkostwa swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na wniosek ¼ składu Komisji.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 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.

Oddział 2.
Zasady kontroli

§ 88. 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 gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) **kompleksowe** – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,

2) **problemowe –** obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

3) **sprawdzające –** podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę, z zastrzeżeniem § 88 ust.2.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 92. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 93. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 94. 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 § 88 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.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji prawnie chronionych, do których uzyskali dostęp w trakcie przeprowadzanych kontroli.

5. Podczas postępowania kontrolnego członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do poszanowania prywatności osób fizycznych.

Oddział 3.
Tryb kontroli

§ 95. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się 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 (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli problemowej bez zlecenia, o którym mowa w § 89. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 96. 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.

§ 97. 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

§ 98. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 4.
Protokoły kontroli

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z 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 kontrolującego (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 oraz w razie potrzeby, inne zalecenia pokontrolne.

§ 100. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 101. 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.

§ 102. 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.

Oddział 5.
Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

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 zatwierdzić plan pracy Komisji Rewizyjnej w całości lub w części; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia 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 nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał przekazanych pod obrady Rady Miejskiej na wniosek Komisji Rewizyjnej,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Oddział 6.
Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady, lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 106. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 107. Obsługę administracyjno - biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 108. 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 z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 110. 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 i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
Oddział 1.
Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 111. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków. W składzie osobowym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji musi zostać zapewniona reprezentacja wszystkich klubów radnych. Radni nie należący do żadnego z klubów mogą być również członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Przepis § 85 ust. 3 i 4 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Radni, o których mowa w § 16 pkt. 1 i 2 Statutu.

3. Klub radnych może złożyć oświadczenie o rezygnacji z prawa do członkostwa swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Paragraf 86 i 87 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

7. Komisja składa Radzie raz do roku sprawozdanie ze swej działalności.

Oddział 2.
Rozpatrywanie i załatwianie przez Radę skarg, wniosków i petycji

§ 112. Rada przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi na Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy.

§ 113. 1. Skargi kierowane do Rady niezależnie od sposobu i miejsca ich złożenia są rejestrowane przez pracownika biura Rady zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przewodniczący nadaje bieg zarejestrowanej skardze, którą otrzymał, kierując ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skarg anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 114. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

1) analizuje dostępny materiał dowodowy;

2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od strony, której dotyczy skarga.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia stronę skarżącą oraz stronę, której skarga dotyczy, o terminie posiedzenia komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi. Na posiedzeniu Przewodniczący komisji umożliwia wypowiedzenie się stron w sprawie skargi.

3. Z przeprowadzonego postępowania dowodowego komisja sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko w sprawie zasadności skargi.

4. Stanowisko, o którym mowa w ust. 3, może zostać sporządzone jako dokument odrębny w formie załącznika do protokołu albo może zostać zapisane w treści samego protokołu.

5. Protokół posiedzenia komisji oraz wypracowane stanowisko (jeśli stanowi dokument odrębny od protokołu) podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 115. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady protokół i stanowisko komisji, o których mowa w § 114 ust. 3-5 wraz z projektem uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia i załatwienia skargi.

2. Przewodniczący uwzględnia otrzymany od komisji projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 116. 1. Rada zapoznaje się ze stanowiskiem komisji, o którym mowa w § 114 ust. 3-5 i podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której alternatywnie:

1) uznaje skargę za uzasadnioną;

2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;

3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, podając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi;

4) uznaje, że Rada nie jest organem właściwym do załatwienia skargi.

2. Przed podjęciem uchwały Przewodniczący zapewnia możliwość zadawania pytań przez radnych oraz złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę skarżącą oraz stronę, której skarga dotyczy, jeśli są obecne na sesji i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi, który złożył skargę.

§ 117. 1. Do załatwiania wniosków stosuje się postanowienia Statutu dotyczące skarg.

2. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają przepisy art. 241 – 247 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).

§ 118. 1. Petycje skierowane do Rady podlegają rejestracji. Rejestr prowadzi pracownik biura Rady.

2. Przewodniczący Rady nadaje bieg zarejestrowanej petycji, którą otrzymał, kierując ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Wykonanie obowiązku publikacji petycji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące informowanie o przebiegu postępowania w sprawie petycji zapewnia Burmistrz we współpracy z Przewodniczącym Rady.

§ 119. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi postępowanie zgodnie z procedurą określoną w ustawie o petycjach i przygotowuje opinię w sprawie sposobu załatwienia petycji oraz projekt uchwały w tej sprawie, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

3. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały o sposobie załatwienia petycji, zapewnia umieszczenie sprawy załatwienia petycji w porządku najbliższej sesji.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi wnoszącemu petycję.

§ 120. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 8.
Zasady działania klubów radnych

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

§ 122. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§ 123. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 124. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

§ 126. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 127. 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.

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

Rozdział 9.
Tryb pracy Burmistrza

§ 129. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Nowy Tomyśl.

2. Burmistrz wykonuje:

a) uchwały Rady,

b) przypisane mu zadania i kompetencje,

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

d) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

3. Burmistrz do 31 maja każdego roku przedstawia Radzie raport o stanie gminy, obejmujący podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii oraz uchwał Rady.

4. Burmistrz przedkłada Radzie okresowo sprawozdania ze swojej działalności.

§ 130. Burmistrz może uczestniczyć z głosem doradczym w sesjach i komisjach Rady.

§ 131. Burmistrz może delegować na posiedzenie sesji lub komisji Rady swoich Zastępców, Skarbnika, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 132. Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §129 - §131 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 10.
Zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów

§ 133. Informacje i dokumenty dotyczące funkcjonowania Gminy i jej organów udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 134. Traci moc Uchwała Nr XLVIII/465/2014 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 24 października 2014 r. w sprawie: Statutu Gminy Nowy Tomyśl (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 listopada 2014 r., poz. 6161).

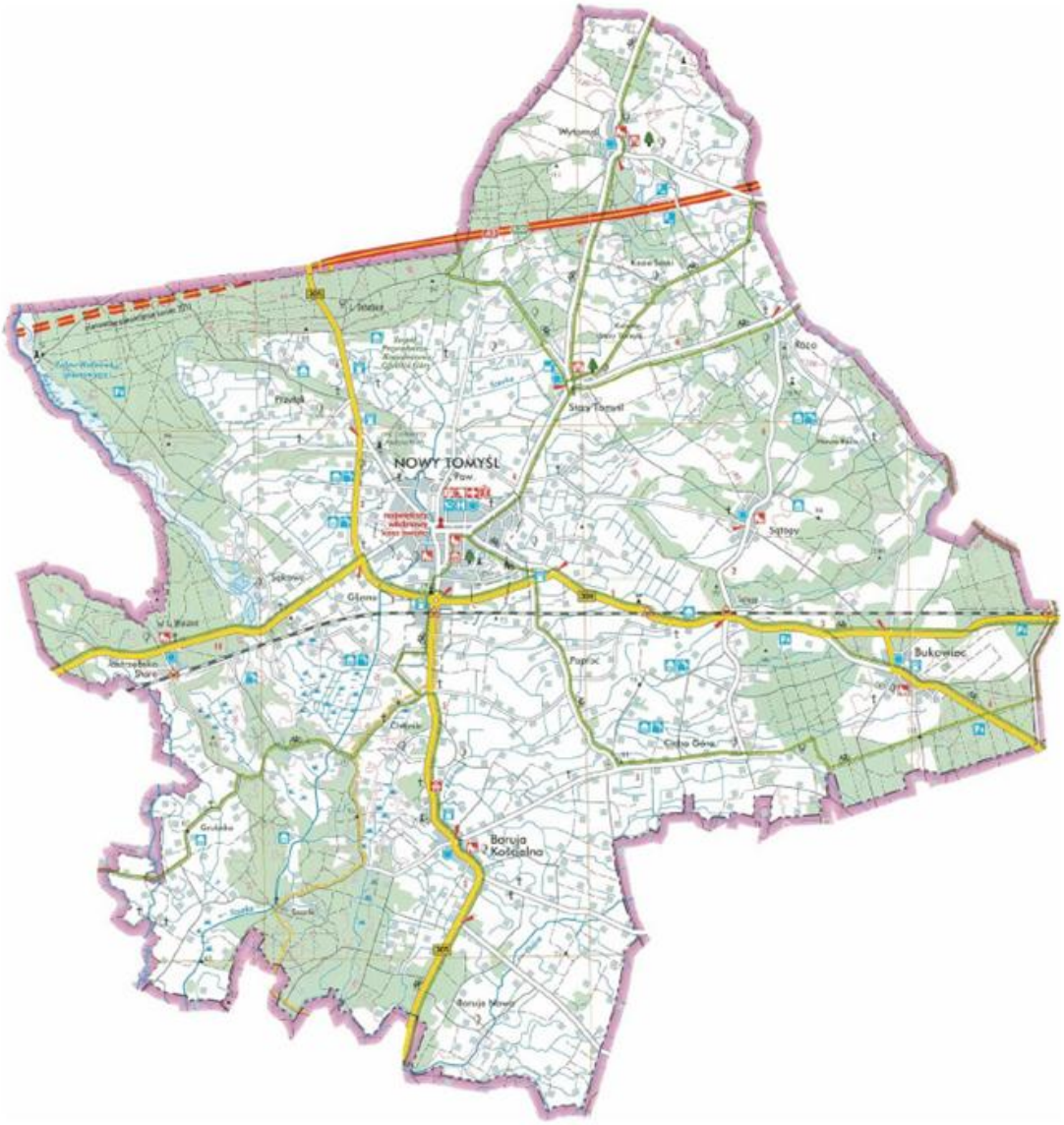
§ 135. Wykonanie uchwały powierza sie Burmistrzowi Nowego Tomyśla.

§ 136. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązująca od pierwszego dnia kadencji organów Gminy następującej po kadencji organów wybranych w wyborach w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady
(-) Marcin Brambor

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr LVIII/563/2018
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 15 października 2018 r.



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr LVIII/563/2018
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 15 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY NOWY TOMYŚL

1. Sołectwo Boruja Kościelna
2. Sołectwo Boruja Nowa
3. Sołectwo Bukowiec
4. Sołectwo Chojniki
5. Sołectwo Cicha Góra
6. Sołectwo Glinno
7. Sołectwo Grubsko
8. Sołectwo Jastrzębsko Stare
9. Sołectwo Kozie Laski
10. Sołectwo Nowa Róża
11. Sołectwo Paproć
12. Sołectwo Przyłęk
13. Sołectwo Róża
14. Sołectwo Sątopy
15. Sołectwo Sękowo
16. Sołectwo Stary Tomyśl
17. Sołectwo Szarki
18. Sołectwo Wytomyśl

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr LVIII/563/2018
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 15 października 2018 r.

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWY TOMYŚL

I. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej
Jednostki budżetowe:

1. Urząd Miejski w Nowym Tomyślu
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Tomyślu
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu
4. Park Miejski w Nowym Tomyślu
5. Przedszkole Nr 1 "Misia Uszatka" w Nowym Tomyślu
6. Przedszkole Nr 2 "Plastusiowe Osiedle" w Nowym Tomyślu
7. Przedszkole Nr 3 "Bajkowe Zacisze" w Nowym Tomyślu
8. Przedszkole Nr 4 "Bolka i Lolka" w Nowym Tomyślu
9. Przedszkole Nr 5 "Słoneczko" w Nowym Tomyślu
10. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomyślu
11. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Nowym Tomyślu
12. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu
13. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Borui Kościelnej
14. Szkoła Podstawowa w Jastrzębsku Starym
15. Szkoła Podstawowa im. Leonarda Śliwińskiego w Sątopach
16. Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Wytomyślu
17. Zespół Przedszkolno – Szkolny w Bukowcu
18. Żłobek "Złoty Promyk" w Nowym Tomyślu

II. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną
Instytucje kultury:
1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Tomyślu
2. Nowotomyski Ośrodek Kultury

III. Komunalne spółki prawa handlowego:
1. Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej w Nowym Tomyślu Spółka z o.o.
2. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Nowym Tomyślu Spółka z o.o.
3. Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Spółka z o.o.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr LVIII/563/2018
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 15 października 2018 r.

