

**UCHWAŁA NR XLIII/292/2017  
RADY GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 10 listopada 2017 r.

**w sprawie uchwalenia statutu gminy Zakroczym**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się statut gminy Zakroczym.

**§ 2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Zakroczymia;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć gminę Zakroczym;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę Zakroczym;
- 4) jednostce pomocniczej lub sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwa, stanowiące jednostki pomocnicze gminy Zakroczym;
- 5) radnym – należy przez to rozumieć radnego wchodzącego w skład Rady Miejskiej w Zakroczymiu;
- 6) Radzie lub Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zakroczymiu;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 8) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć Burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej gminy Zakroczym, sołtysa.

**§ 3.** Gmina Zakroczym jest gminą miejsko-wiejską.

**§ 4.** Siedziba Rady Miejskiej i Burmistrza znajduje się w mieście Zakroczym.

**§ 5. 1.** Herb i flagę gminy Zakroczym oraz zasady ich używania ustanawiają odrębne uchwały.

2. Osoby wybitne, odgrywające istotną rolę w życiu gminy Zakroczym, Rada Miejska może wyróżnić nadaniem tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Zakroczym".

3. Zasady nadania i pozbawienia honorowego obywatelstwa określa odrębna uchwała.

**§ 6.** Wykaz utworzonych przez gminę jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

**§ 7. 1.** Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo.

2. Rada Miejska, w drodze uchwały, tworzy, łączy, dzieli i znosi sołectwa w sposób uwzględniający naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe oraz zapewniający zdolność wykonywania zadań pomocniczych w stosunku do gminy.

3. Wykaz jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2, przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami projektowanych jednostek pomocniczych.

5. Konsultacji, o których mowa w ust. 4, nie przeprowadza się, jeżeli z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa wystąpiła co najmniej 1/3 liczby mieszkańców projektowanych jednostek pomocniczych.

**§ 8.** Sołtys ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji z prawem zabierania głosu w dyskusji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 9. 1.** Rada Miejska wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki na realizację zadań przez jednostki pomocnicze.

2. W ramach środków, o których mowa w ust. 1, Rada Miejska może wyodrębnić środki funduszu sołeckiego.

**§ 10.** 1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego głosując na kandydata zgłoszonego przez klub radnych lub 5 radnych. Radny może poprzeć tylko jedną kandydaturę.

2. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się nazwiska tych kandydatów.

3. Jeżeli w wyniku zastosowania procedury określonej w ust. 3 nie dojdzie do dokonania wyboru przewodniczącego Rady Miejskiej, wybór przeprowadza się ponownie.

4. Do wyboru wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2-3.

**§ 11.** 1. Radni w liczbie co najmniej 3 mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą, kierować zapytania i interpelacje oraz przedstawiać Radzie Miejskiej lub jej komisjom swoje stanowisko w sprawach przez nie rozpatrywanych.

3. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

4. O utworzeniu klubu radnych przewodniczący klubu informuje na piśmie przewodniczącego Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia jego utworzenia, podając nazwę klubu, imiona i nazwiska członków klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz datę powstania klubu. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o zmianach w składzie osobowym klubu, zmianie przewodniczącego klubu lub o rozwiązaniu klubu.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów radnych, wpisując do niego dane, o których mowa w ust. 4 i wykreślając klub z rejestru w przypadku otrzymania informacji o rozwiązaniu klubu lub zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3.

6. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę Miejską na najbliższej sesji.

7. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin pracy przyjęty przez członków klubu.

**§ 12.** Rada Miejska powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną oraz Komisję Budżetową, a także może powołać inne komisje stałe i doraźne.

**§ 13.** 1. Kandydatów do komisji mają prawo zgłaszać:

- 1) kluby radnych, jeżeli działają w Radzie Miejskiej;
- 2) radni.

2. Rada Miejska wybiera członków komisji głosując na listę kandydatów, na której wskazano przewodniczącego komisji.

3. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków.

**§ 14.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

**§ 15.** Rozstrzygnięcia komisji w sprawach, objętych przedmiotem jej działalności, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 16.** 1. Do końca roku komisja przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Do dnia 31 marca komisja składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji w roku poprzednim.

**§ 17.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie.

**§ 18. 1.** Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską przeprowadza kontrole działalności:

- 1) Burmistrza;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) sołectw.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady Miejskiej.

**§ 19.** Plan pracy Komisji Rewizyjnej zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 18 ust. 1.

**§ 20.** Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów oceny.

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom Komisji Rewizyjnej, przeprowadzającym kontrolę, imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) imiona i nazwiska przeprowadzających kontrolę;
- 3) zakres kontroli;
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 5) okres ważności upoważnienia;
- 6) podpis wydającego upoważnienie.

3. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 22.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.

**§ 23. 1.** Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej, przeprowadzający kontrolę, w związku z przeprowadzaną kontrolą w jednostce kontrolowanej, mają prawo do:

- 1) wglądu do oryginałów dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) sporządzania niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 3) odbierania wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej, prowadząc czynności kontrolne, nie mogą naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

4. Podczas kontroli kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej oraz zobowiązani są do przestrzegania właściwych przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej oraz o ochronie danych osobowych.

**§ 24. 1.** Kontrolujący sporządzają projekt sprawozdania z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej, biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Sprawozdanie z przebiegu kontroli w szczególności określa:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie;
- 6) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt sprawozdania z przebiegu kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu, umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do projektu sprawozdania.

5. Zastrzeżenia do projektu sprawozdania rozpatruje Komisja Rewizyjna, która uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części i zmienia treść sprawozdania albo je oddala.

6. W przypadku nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sprawozdanie zawiera odniesienie się Komisji Rewizyjnej do oddalonych zastrzeżeń.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje sprawozdanie z przebiegu kontroli przewodniczącemu Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska w wyniku rozpatrzenia sprawozdania:

- 1) przyjmuje sprawozdanie bez poprawek;
- 2) przyjmuje sprawozdanie z określonymi poprawkami;
- 3) odrzuca sprawozdanie.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje przyjęte przez Radę Miejską sprawozdanie z przebiegu kontroli Burmistrzowi.

4. Burmistrz w wyznaczonym przez Radę Miejską terminie, informuje Radę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 26.** 1. Skargi wpływające do Rady Miejskiej przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w celu dokonania przez Komisję wstępnej oceny zasadności zarzutów podniesionych w skardze.

2. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje mu właściwy organ.

3. O wpłynięciu skargi oraz o podjętych w sprawie działaniach przewodniczący Rady Miejskiej informuje Radę na najbliższej sesji.

**§ 27.** Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zajęcie w wyznaczonym terminie stanowiska w sprawie zarzutów podniesionych w skardze i przekazanie niezbędnych dokumentów.

**§ 28.** 1. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w § 27, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, przygotowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącemu Rady Miejskiej.

**§ 29.** Rada Miejska rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 30.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) komisjom Rady Miejskiej;
- 3) klubom radnych;
- 4) radnym;
- 5) grupie co najmniej 500 mieszkańców gminy, wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15 i 1089).

2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, składają na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej, pisemny wniosek o podjęcie uchwały, zawierający co najmniej:

- 1) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną wydania uchwały;
- 3) proponowane brzmienie przepisów merytorycznych;
- 4) uzasadnienie projektu uchwały;
- 5) wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 2, Burmistrzowi, który na jego podstawie, w porozumieniu z wnioskodawcom, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku przygotowuje projekt uchwały.

**§ 31.** 1. Uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi odrębnymi przepisami.

2. W tytule uchwały w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie rodzaju i numer aktu;
- 2) nazwę organu wydającego uchwałę;
- 3) datę uchwały;
- 4) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) informację o uzyskaniu wymaganych prawem uzgodnień i opinii o projekcie uchwały;
- 3) wyniki konsultacji społecznych, jeżeli były prowadzone.

4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wykonującego obsługę prawną Urzędu.

**§ 32.** 1. Projekty uchwał przewodniczący Rady Miejskiej kieruje do właściwych komisji Rady Miejskiej w celu zaopiniowania.

2. Komisje Rady Miejskiej w wyniku rozpatrzenia projektu uchwały przedstawiają Radzie Miejskiej wniosek o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 3) odrzucenie projektu.

**§ 33.** 1. Sesje Rady Miejskiej odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia radnych, Burmistrza i sołtysów o terminie i miejscu posiedzenia.

3. Przy obliczaniu terminu, o którym mowa w ust. 2, nie uwzględnia się dnia, w którym wysłano zawiadomienia.

4. Zawiadomienia o terminie sesji przesyłane są środkami komunikacji elektronicznej na adresy elektroniczne osób wymienionych w ust. 2.

5. Doręczenie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej jest skuteczne, jeżeli zostało wprowadzone do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że odbiorca mógł zapoznać się z jego treścią.

6. Na wniosek osoby, wymienionej w ust. 2, zawiadomienia o zwołaniu sesji mogą być przekazywane także w formie pisemnej za pokwitowaniem. Art. 43 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) stosuje się odpowiednio.

**§ 34.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w § 33 ust. 2, może ulec skróceniu, z tym że sesja może być zwołana nie wcześniej niż następnego dnia po dniu dokonania zawiadomienia o zwołaniu sesji.

2. W przypadku skrócenia terminu, o którym mowa w § 33 ust. 2, radny może zgłosić na początku posiedzenia, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad, wniosek o odroczenie sesji.

**§ 35.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. W trakcie posiedzenia przewodniczący Rady Miejskiej może zarządzić przerwę w obradach, podając jednocześnie informację o godzinie wznowienia posiedzenia.

4. Po wznowieniu obrad na kolejnym posiedzeniu lub po zakończeniu przerwy przewodniczący Rady Miejskiej sprawdza kworum.

**§ 36.** 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Jawność obrad Rady Miejskiej zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o sesjach Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu mieszkańcom przybyłym na sesję.

**§ 37.** 1. Porządek obrad Rady Miejskiej ustala przewodniczący Rady Miejskiej, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Zmiany w porządku obrad mogą polegać w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu do niego nowego punktu, np. projektu nowej uchwały;
- 2) usunięciu z niego danego punktu lub punktów;
- 3) przesunięciu kolejności rozpatrywanych punktów;
- 4) zmianie treści jednego lub więcej punktów.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu w sprawach objętych omawianym punktem porządku obrad według kolejności zgłoszenia.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza porządkiem posiedzenia lub poza kolejnością zgłoszenia w toku dyskusji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może zwrócić uwagę mówcy, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem go "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu mówcy "do rzeczy" przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos.

**§ 39.** Radny, który nie uczestniczy w posiedzeniu Rady Miejskiej, może złożyć przewodniczącemu Rady podpisany przez siebie tekst wystąpienia w sprawach objętych porządkiem obrad. Pisemne wystąpienie radnego przewodniczący Rady odczytuje na sesji.

**§ 40. 1.** Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) przejście do porządku obrad,
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do właściwej komisji Rady;
- 7) stwierdzenie quorum,
- 8) reasumpcję głosowania.

3. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

4. O wniosku formalnym, z wyjątkiem wniosków o zmianę porządku obrad, Rada Miejska rozstrzyga większością głosów obecnych na posiedzeniu radnych.

**§ 41. 1.** Kluby radnych, komisje Rady, radni oraz Burmistrz mogą zgłosić poprawki do treści rozpatrywanej uchwały. Poprawki powinny zawierać wynikające z nich konsekwencje dla tekstu projektu.

2. W przypadku wniesienia przez Burmistrza do czasu rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej autopoprawki do przedłożonego projektu uchwały, tekst autopoprawki wprowadzany jest do projektu uchwały bez konieczności jej głosowania. Projekt uchwały z wprowadzoną autopoprawką doręcza się radnym. O wniesieniu autopoprawki przewodniczący Rady Miejskiej informuje Radę przed przystąpieniem do rozpatrywania projektu uchwały.

3. W razie zgłoszenia poprawki do projektu uchwały, Rada Miejska może skierować projekt do komisji, które go opiniowały, w celu dokonania jego ponownej oceny.

**§ 42. 1.** Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady Miejskiej oznajmia, że Rada Miejska przystępuje do głosowania.

2. W przypadku zgłoszenia wniosków i poprawek do uchwał porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Porządek głosowania wniosków i poprawek do uchwał ustala przewodniczący Rady Miejskiej.

**§ 43. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosy oblicza przewodniczący Rady Miejskiej lub wskazany przez przewodniczącego, wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego Rady Miejskiej oznajmniają czy głosują za, przeciw, czy wstrzymują się od głosowania.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny, radni kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego Rady Miejskiej, wrzucają do urny karty do głosowania. Na sali obrad znajduje się miejsce zapewniające tajność głosowania. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonują przedstawiciele klubów radnych, a w przypadku gdy w Radzie nie działają kluby radnych, komisja skrutacyjna powołana przez Radę.

4. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący Rady Miejskiej.

5. W razie gdy przebieg i wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Miejska może dokonać reasumpcji głosowania.

6. Reasumpcji głosowania można dokonać wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 44.** Burmistrz, składając na sesji sprawozdanie z działalności pomiędzy sesjami, informuje o stopniu realizacji podjętych przez Radę uchwał.

**§ 45. 1.** Z przebiegu posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół, obejmujący krótki zapis o przebiegu obrad. Sesje Rady Miejskiej rejestrowane są na nośniku cyfrowym, który załączany jest do protokołu.

2. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia, biorący udział w dyskusji, może zgłosić na piśmie zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady Miejskiej. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada Miejska rozstrzyga zwykłą większością głosów.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący Rady Miejskiej lub przewodniczący obradom wiceprzewodniczący.

**§ 46.** Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach istotnych, o zasadniczym charakterze dla działania gminy, lub zapytania w sprawach bieżących, mniejszej wagi.

**§ 47. 1.** Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

2. Radny zgłaszający interpelację może ją wygłosić ustnie na sesji Rady Miejskiej, bądź złożyć pisemnie na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej na sesji Rady lub między sesjami Rady.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła interpelację niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania interpelacji.

5. Odpowiedź pisemną składa się na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła odpowiedź na interpelację interpelantowi.

6. Informacje o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na interpelacje udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 48. 1.** Zapytania radnych w sprawach bieżących zadawane są ustnie na posiedzeniu Rady Miejskiej.

2. Odpowiedzi udziela ustnie Burmistrz na tym posiedzeniu Rady, a w przypadku gdy udzielenie bezpośredniej ustnej odpowiedzi nie jest możliwe, pisemnie w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji Rady. Przepis § 47 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Prawo do postawienia pytań dodatkowych przysługuje wyłącznie zadającemu pytanie.

**§ 49. 1.** Petycję złożoną do Rady Miejskiej przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rewizyjnej w celu rozpatrzenia.

2. W przypadku gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1123), przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w trybie i na zasadach określonych w tych przepisach, pozostawia petycję bez rozpoznania albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.

3. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innych komisji Rady Miejskiej o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia.

5. W przypadku gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady Miejskiej jest ono prowadzone przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w następnej kadencji.

**§ 50.** 1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumentacja pracy Rady Miejskiej i jej komisji, w tym protokoły posiedzeń, podpisane przez przewodniczącego odpowiednio Rady Miejskiej lub komisji, udostępniane są w siedzibie Urzędu.

3. Z udostępnionych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi; fotografować je lub kopiować.

**§ 51.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr 46/VII/2003 Rady Gminy Zakroczym z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Zakroczym (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2015 r. poz. 3588);
- 2) uchwała nr XXIX/167/2016 Rady Gminy Zakroczym z dnia 27 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Zakroczym.

**§ 52.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Zakroczym

/-/ **Piotr Serwatka**