

STATUT

GMINY

SWARZĘDZ

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział I. Definicje.....	3
Rozdział II. Granice Gminy.....	3
Rozdział III. Herb, pieczęć, flaga, Hejnał oraz Święto Gminy.....	4
DZIAŁ II. WŁADZE GMINY.....	5
Rozdział I. Rada Miejska.....	5
Oddział 1. Tryb pracy Rady Miejskiej.....	5
Oddział 2. Tryb głosowania.....	9
Oddział 3: Tryb wykonywania uchwał.....	9
Rozdział II. Radni.....	10
Rozdział III. Kluby Radnych.....	10
Rozdział IV. Komisje Rady Miejskiej.....	12
Oddział 1. Komisje stałe i doraźne.....	12
Oddział 2. Komisja Rewizyjna.....	14
Oddział 3. Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej.....	14
Oddział 4. Realizacja kompetencji kontrolnych Rady Miejskiej.....	15
Rozdział V. Burmistrz.....	16
Rozdział VI. Urząd.....	17
DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE.....	18
DZIAŁ IV. GMINNE WYRÓŻNIENIA HONOROWE.....	19
DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZJŚCIOWE.....	20

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I. Definicje

§ 1

Ilekcroć w Statucie mowa jest o:

1. „Gminie”- należy przez to rozumieć Gminę Swarzędz,
2. „Radzie Miejskiej”- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Swarzędzu;
3. „Przewodniczącym”- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Swarzędzu;
4. „Radnym”- należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Swarzędzu;
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz;
6. „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu,
7. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami),
8. „Statucie”- należy przez to rozumieć niniejszy Statut,
9. „komisji”- należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Swarzędzu.
10. Skarbniku Gminy– należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Swarzędz;
11. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miasta i Gminy Swarzędz;
12. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Swarzędzu
13. Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Swarzędz
14. Jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy

Rozdział II. Granice Gminy

§ 2

Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 3

Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

Wykaz aktów prawnych, określających granice Gminy, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Burmistrz.

Rozdział III. Herb, pieczęć, flaga, hejnał oraz święto Gminy

§ 4

1. Herbem Gminy jest srebrna brama forteczna na złotej łodzi w czerwonym polu. W środku bramy stoi rycerz w srebrnej zbroi z uniesionym mieczem, trzymany w prawej ręce. Wzór herbu zawiera **załącznik numer 1** do Statutu.
2. . Pieczęć Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, otoczony napisem „pieczęć Gminy Swarzędz”. Wzór pieczęci zawiera **załącznik numer 2** do Statutu.
3. Świętem Gminy jest 19 marca – „Dzień Patrona Gminy Swarzędz - św. Józefa”.
4. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny składający się z trzech trójkątów w barwach: biały, czerwony i żółty. Czerwony trójkąt równoramienny ma za podstawę przydrzewcowy skraj flagi, a jego wierzchołek znajduje się w środku skraju swobodnego. Powstały z takiego podziału płata trójkąt górny ma barwę białą, a dolny żółtą. Flaga ma umieszczony na trójkącie czerwonym herb Gminy. Wzór flagi stanowi **załącznik nr 3**.
5. Hejnałem Gminy jest melodia, której zapis nutowy stanowi **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 5

Zasady posługiwania się herbem, flagą, pieczęcią i hejnałem Gminy określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

DZIAŁ II. WŁADZE GMINY

Rozdział I. Rada Miejska

§ 6

1. Rada Miejska działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Obsługę Rady Miejskiej oraz komisji zapewnia Biuro Rady Miejskiej.
3. Biuro Rady Miejskiej pozostaje w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Oddział I. Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 7

1. Na obrady Rady zapraszany jest Burmistrz oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.
2. Rada Miejska działa na podstawie uchwalonego przez siebie rocznego planu pracy.
3. Roczny plan pracy Rady Miejskiej przygotowuje Przewodniczący przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie Miejskiej w terminie umożliwiającym uchwalenie go przed upływem roku kalendarzowego.
4. Rada Miejska może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w przyjętym planie pracy.

§ 8

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Miejskiej wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał rozsyła się Radnym listami poleconymi, priorytetowymi:
2. na 7 dni przed terminem – w przypadku zwykłej sesji,
3. na 10 dni przed terminem - w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, wykonaniu budżetu lub planom społeczno – gospodarczym.
4. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał może także być odebrane osobiście przez Radnego w Biurze Rady, za potwierdzeniem odbioru.
5. Projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami przekazywane są do Biura Rady Miejskiej na co najmniej 10 dni przed terminem sesji.
6. Inne niezbędne materiały dla Radnych są przygotowywane do odbioru w Biurze Rady Miejskiej w terminie 2 dni przed sesją.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji powinno być także podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej 3 dni przed sesją.
8. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady Miejskiej, na takich samych zasadach jak Radnych: przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

§ 9

Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza, zaprosić inne osoby na sesję.

§ 10

1. Rada Miejska powołuje spośród Radnych sekretarza obrad.
2. Sekretarz obrad nadzoruje sporządzanie protokołu z sesji, pomaga w prawidłowym sformułowaniu wniosków, liczy głosy, a także wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Swarzędzu*”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

§ 12

W porządku obrad każdej sesji przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania,
- 4) wolne głosy,
- 5) komunikaty.

§ 13

1. Radnym służy prawo składania interpelacji pisemnej na sesji i w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Interpelacja winna jasno i zwięźle precyzować pytanie oraz zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła bez zbędnej zwłoki interpelację Burmistrzowi.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach, o nadesłanych odpowiedziach oraz niewpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie.
5. Burmistrz, będący adresatem interpelacji ma obowiązek udzielić odpowiedzi bez zbędnej zwłoki na piśmie w trzech egzemplarzach na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła treść odpowiedzi Radnemu, który zgłosił interpelację.
6. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą Radny może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie interpelacji.
7. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi na sesji Rady Miejskiej może być przeprowadzona dyskusja.
8. Rada Miejska może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać Burmistrza, do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 14

1. Przewodniczy obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:
 - a) Burmistrzowi,
 - b) radcy prawnemu, w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w przedmiotowej sprawie.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom i publiczności.
4. W przypadku przeciągania się dyskusji nad sprawą, Przewodniczący może wprowadzić ograniczenia co do czasu i ilości wypowiedzi. W takim przypadku podczas dyskusji nad tą samą sprawą Radny może zabrać głos nie więcej niż dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi nie może przekroczyć 3 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu nie więcej niż 2 minuty. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi. W przypadku, gdy Radny przemawia w imieniu klubu radnych, jego wypowiedź nie może być dłuższa niż 5 minut.
5. Jeżeli Radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza czas wypowiedzi Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

6. Jeżeli wystąpienie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, względnie utrudnia jej prowadzenie, Przewodniczący obrad przywołuje Radnego do porządku i odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
7. Postanowienia ust. 4, 5, 6 stosuje się do osób spoza Rady Miejskiej zaproszonych na sesję i publiczności. W przypadku, gdy środki, przewidziane powyżej nie odnoszą skutku, Przewodniczący może także zarządzić usunięcie tych osób z sesji Rady Miejskiej.

§ 15

1. W czasie sesji Radny może zgłosić wniosek formalny. Wniosek formalny musi zawierać uzasadnienie.
2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - a) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - b) stwierdzenie kworum,
 - c) wniosek o reasumpcję głosowania.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności.

§ 16

- 1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom oraz Radnym.**
- 2. Rada Miejska rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.**
3. Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach poprzez podjęcie uchwał.
4. Rada Miejska może także wypowiedzieć się poprzez przyjęcie:
 - a) deklaracji – zawierających zobowiązanie się do podjęcia określonego działania,
 - b) stanowiska – określające stosunek Rady Miejskiej do określonej sprawy,
 - c) apelu – zawierającego wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
 - d) opinii – zawierającej ocenę określonej sprawy.
- 5. Obrady Rady Miejskiej są jawne. Rada Miejska postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw, w szczególności jeżeli jawne rozpatrywanie sprawy może narazić na szkodę ważny interes Gminy, interes społeczny lub obywatela. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego zastępcy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownik Biura Rady, radca prawny oraz protokolant, a - za zgodą Rady Miejskiej - także inne osoby. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.**

§ 17

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej opiniują merytorycznie właściwe komisje. Komisję opiniującą wyznacza Przewodniczący. Każda z komisji, na wniosek jej przewodniczącego, ma prawo zaopiniować każdy projekt uchwały poddawany pod głosowanie Rady Miejskiej. W tym celu Przewodniczący przekazuje projekty uchwał wszystkim komisjom lub co najmniej informuje przewodniczących wszystkich komisji o wpłynięciu projektu uchwały pod obrady Rady Miejskiej.
2. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego, pod względem formalno – prawnym, a w przypadku uchwał, które mają wywołać skutki finansowe również opinii Skarbnika Gminy o skutkach finansowych ich wprowadzenia.
3. Opinie komisji są odczytywane na Sesji Rady Miejskiej przez Przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalodawczej przez komisję Rady Miejskiej, grupę Radnych lub radnego, Burmistrz ma prawo wyrażenia swojej opinii co do projektu uchwały.

Opinię Burmistrza do projektu uchwały przedstawia Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 18

Uchwała Rady Miejskiej powinna zawierać:

- a) nazwę /uchwała/,
- b) numer rzymski, oznaczający numer sesji w danej kadencji
- c) numer arabski, oznaczający kolejną uchwałę
- d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- e) datę podjęcia /dzień , miesiąc i rok/,
- f) określenie rozstrzyganej sprawy
- g) podstawę prawną,
- h) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- i) w miarę potrzeby – określenie źródła finansowania uchwały,
- j) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- k) określenie sposobu i terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- l) nadto w razie konieczności, inne elementy, preambułę, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 19

1. Uchwały są sporządzane w 7 oryginalnych egzemplarzach i ewidencjonowane w rejestrze uchwał oraz przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub jego zastępca.
3. Jeden z oryginałów uchwały jest przekazywany Burmistrzowi.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Swarzędzu”.

§ 21

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.
2. Do protokołu dołącza się :
 - a) listę obecności Radnych, wraz z dowodem zawiadomienia o terminie sesji
 - b) porządek obrad sesji,
 - c) listę zaproszonych gości,
 - d) wykaz podjętych uchwał,
 - e) interpelacje złożone na piśmie
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępca prowadzący obrady oraz protokolant.
4. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Biurze Rady w terminie 10 dni od daty zakończonej sesji, na okres 14 dni.
5. Radni mogą zgłosić poprawki do protokołu na piśmie między sesjami, nie później niż na najbliższej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada Miejska po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Protokół numeruje się cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Oddział 2: Tryb głosowania

§ 22

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy „za” „przeciw” i “wstrzymujące się”.
3. Przy obliczaniu głosów Przewodniczący korzysta z pomocy sekretarza obrad.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 23

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach, w których ustawa przewiduje ten tryb głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana przez Radę w głosowaniu jawnym, komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart oznaczonych pieczęcią Rady Miejskiej. Rada Miejska ustala sposób głosowania, a komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
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 obrad sesji.
6. Szczegółowy sposób przeprowadzania głosowania określa Regulamin głosowania uchwalony przez Radę Miejską.

§ 24

1. W przypadku zgłoszenia większej ilości wniosków dotyczących tej samej sprawy, wnioski poddaje się pod głosowanie w ten sposób, że najpierw głosuje się wniosek najdalej idący.
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść uchwały w taki sposób, aby była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .
3. Przewodniczący może zrezygnować z odczytywania projektu uchwały poddawanej pod głosowanie, jeżeli tekst uchwały został przekazany wszystkim radnym i nie zgłoszono do niego żadnych poprawek.
4. Jeżeli do przedłożonego Radnym projektu uchwały złożono poprawki, przed poddaniem poprawki lub zmienionego tekstu uchwały pod głosowanie, Przewodniczący odczytuje całą uchwałę, lub tylko treść zawnioskowanej zmiany.
5. Wyniki głosowania Przewodniczący podaje do wiadomości Radnym oraz do protokołu.

Oddział 3: Tryb wykonywania uchwał

§ 25

O sposobie wykonywania uchwał Rady Miejskiej rozstrzyga Burmistrz, o ile Rada Miejska sama nie określiła zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 26

Określenie przez Burmistrza sposobu wykonania uchwały Rady Miejskiej obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu jej wykonania,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonywania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 27

Burmistrz składa Radzie Miejskiej co najmniej 2 razy w ciągu roku sprawozdanie z wykonania uchwał. Sprawozdanie musi zawierać spis niewykonanych uchwał z podaniem uzasadnienia.

Rozdział II. Radni

§ 28

1. **Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Gminy. Czynności swoje może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy albo z własnej inicjatywy.**
2. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 29

1. Radny ma prawo do zapoznania się z dokumentami dostępnymi w jednostkach organizacyjnych Urzędu w zakresie badanych spraw za wyjątkiem dokumentów będących informacjami niejawnymi, którym została nadana klauzula "zastrzeżone" lub "poufne" oraz spraw stanowiących tajemnicę w granicach zapisanych w ustawach. W przypadku uzyskania informacji stanowiącej tajemnicę służbową oraz spraw objętych tajemnicą na podstawie innych ustaw, Radny zobowiązany jest do jej zachowania.
2. Prawo do uzyskania informacji zgodnie z ust. 1 nie wiąże się z uprawnieniami do wydawania poleceń pracownikom urzędu, ani wykonywaniem indywidualnych czynności kontrolnych.

Rozdział III. Kluby Radnych

§ 30

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub musi liczyć co najmniej 4 Radnych przy czym radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 31

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 32

Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów.

§ 33

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej wymaganego minimum.

§ 34

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

§ 35

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 36

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 Miejskiej.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 37

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

§ 38

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział IV. Komisje Rady Miejskiej

Oddział I. Komisje stałe i doraźne

§ 39

1. Rada Miejska ze swego grona powołuje stałe lub doraźne komisje do określonych zadań.
2. Komisje działają w okresie kadencji Rady Miejskiej.
3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 40

Powołując komisję Rada Miejska określa zakres jej działania oraz ewentualnie okres na jaki zostaje powołana.

§ 41

Komisje przedkładają Radzie plan pracy do 30 listopada każdego roku oraz sprawozdanie z działalności do 31 marca każdego roku lub na żądanie Rady Miejskiej.

§ 42

1. Rada Miejska powołuje i odwołuje Przewodniczących komisji oraz ich członków.
2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę Miejską lub złożenia rezygnacji.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
4. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków.
5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.
6. Obrady komisji są jawne.
7. Postanowienia § 16 ust. 5 stosuje się odpowiednio. W tajnych częściach obrad komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami

§ 43

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć sołtysi lub upoważnieni ich przedstawiciele z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania sołectw. Przedstawiciele sołectw są zawiadamiani o posiedzeniu komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca sołectwa.
4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub 1/4 składu komisji. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępców, Przewodniczący Rady Miejskiej może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

§ 44

1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawionych pisemnie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Wnioski i opinie komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
 - b) informację o przebiegu posiedzenia,
 - c) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
 - d) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości,
 - e) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
 - f) podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.
4. Części tajne posiedzenia zapisuje się oddzielnie.
5. Każdy z członków komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole.

§ 45

1. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania Komisji.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust 1, następuje w szczególności poprzez: wspólne posiedzenia Komisji, udostępnianie posiadanych dokumentów, materiałów, opracowań i analiz, powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 46

1. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio § 11, § 12, § 20, § 21.
2. Komisje mogą wybierać ze swego składu podkomisje i zespoły, które powoływane są na czas określony i w wyznaczonym celu.

§ 47

Komisjami stałymi Rady Miejskiej są:

1. Komisja Rewizyjna, działająca w zakresie określonym w ustawie,
2. Komisja Budżetowa, której przedmiotem działania jest:
 - a) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
 - b) opiniowanie propozycji wysokości podatków lokalnych,
 - c) opiniowanie sprawozdań finansowych,
 - d) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
 - e) kontrola wykonania budżetu,
 - f) kontrola finansowa realizowanych inwestycji,
 - g) opiniowanie kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy,
3. Komisja Gospodarcza działająca w zakresie:
 - a) polityki gospodarczej Gminy,
 - b) spraw związanych z eko – rozwojem i ochroną środowiska,
 - c) spraw zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) spraw utrzymania czystości i porządku w Gminie;
 - e) spraw dotyczących lokalnego transportu zbiorowego
4. Komisja Rolnictwa, działająca w zakresie:
 - a) spraw związanych z gospodarką rolną w Gminie,
 - b) współpracy z Izbami Rolnymi,
 - c) spraw związanych z działalnością sołecką.
5. Komisja Spraw Społecznych, działająca w szczególności w zakresie:
 - a) spraw oświaty i wychowania,
 - b) spraw rodziny, ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - c) przeciwdziałania bezrobociu.
6. Komisja Kultury i Sportu, działająca w zakresie spraw kultury i sportu.

§ 48

Członkowie komisji mają obowiązek:

- a) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach komisji i zespołów,
- b) zachowania w tajemnicy wiadomości, uzyskanych w związku z pracą w komisji,
- c) wykonywania kontroli w sposób wszechstronny i obiektywny oraz nie naruszając dóbr osobistych osób, których dotyczyła kontrola.

Oddział 2. Komisja Rewizyjna

§ 49

1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznej kontroli działającej na rzecz Rady Miejskiej powołanym spośród jej członków w liczbie od 3–7 osób, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Szczegółową organizację pracy Komisji określa Regulamin uchwalony przez Radę Miejską

§ 50

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności.

§ 51

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub znaczącą część kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie czy zostały wykonane zalecenia pokontrolne.

Oddział 3: Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej

§ 52

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole:

- 1) zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę,
 - 2) doraźne na zlecenie Rady Miejskiej.
2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej musi zawierać, co najmniej:
- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy kontroli, ich zakres i okres objęty kontrolą oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 53

1. Kontrole dokonywane są przez zespół składający się z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowaną jednostkę.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika i członków zespołu kontrolnego, którzy okażą się przy przystąpieniu do czynności kontrolnych, upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącego komisji.
3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

4. Komisja Rewizyjna wyłącza z udziału w kontroli członka komisji, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 3, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

Oddział 4. Realizacja kompetencji kontrolnych Rady Miejskiej

§ 54

1. Kompetencje kontrolne, Rada Miejska wykonuje przy pomocy:

- a) Komisji Rewizyjnej, która kontroluje całokształt działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
 - b) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie przedmiotu działania komisji, z wyjątkiem kontroli dokumentacji finansowo-księgowej.
2. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając termin i przedmiot kontroli.
 3. Komisje mają prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także dostępu do zasobów informacji, zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 55

1. Dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.
2. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez co najmniej trzech upoważnionych przez komisję jej członków, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 56

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego komisji i Przewodniczącego Rady Miejskiej. Dalsze postępowanie w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
2. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 58

1. Z przebiegu kontroli niezwłocznie zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika jednostki,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu kontroli,
 - d) czas trwania kontroli,

- e) wykorzystane dowody,
 - f) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej,
 - g) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub jego wyjaśnienia,
 - h) wykaz załączników.
3. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej powinna zostać przez niego wyjaśniona na piśmie. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli lub odmowy złożenia wyjaśnień w sprawie fakty te podlegają odnotowaniu w protokole.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść do Komisji pisemne zastrzeżenia do wyników kontroli i treści protokołu w terminie 7 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu.

§ 59

1. Zespoły kontrolne przedkładają wyniki kontroli na posiedzeniu komisji.
2. Na podstawie przedstawionych materiałów komisja formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej, nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej przedstawia protokół kontroli wraz z uwagami i wnioskami Burmistrzowi, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, w trakcie której będą rozpatrywane wnioski pokontrolne.

Rozdział III. Burmistrz

§ 60

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

§ 61

1. Burmistrz, jego zastępcy, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy współpracują z komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności zapewniają:
 - a) Przedstawianie w wymaganym terminie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej,
 - b) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji Rady Miejskiej.

§ 62

Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- a) dostarcza dostępne materiały,
- b) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w posiedzeniach komisji i spotkaniach radnych, w tym w spotkaniach radnych z mieszkańcami, za wyjątkiem okresu kampanii wyborczej do Rady Miejskiej.

§ 63

Burmistrz na najbliższej sesji Rady Miejskiej zawiadamia o podjęciu pertraktacji w sprawach dotyczących przyjmowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz

podejmowania współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.

Rozdział IV. Urząd

§ 64

1. Wykaz stanowisk pracowników samorządowych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie aktu mianowania, stanowi **załącznik numer 5** do Statutu.
2. W odniesieniu do Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy czynności prawne w zakresie stosunku pracy, oprócz aktu powołania, wykonuje w imieniu pracodawcy Burmistrz.
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez Burmistrza według zasad określonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.
4. Zasady udostępniania dokumentów i informacji dotyczących Gminy i jej organów, określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, Dz U. Nr 112, poz. 1198 z późn zm.)

DZIAŁ III. Jednostki Pomocnicze

§ 65

1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi zadość czynić następującym zasadom:
 - a) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą,
 - b) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami tworzenia tej jednostki,
 - c) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera **załącznik numer 6** do Statutu.
3. Obsługę administracyjną, finansowo – księgową i prawną organów jednostek pomocniczych, zapewnia Urząd.

§ 66

Rada Miejska w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i zarządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 67

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Miejska może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w wysokości nie przekraczającej kwoty określonej w ust. 3.

§ 68

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.
2. Organy jednostek pomocniczych dostarczają Burmistrzowi w terminie 14 dni teksty przyjętych uchwał.
3. Burmistrz może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałę organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.
4. Organowi jednostki pomocniczej, której uchwała została uchylona, przysługuje prawo odwołania do Rady Miejskiej w ciągu 30 dni od daty otrzymania decyzji Burmistrza o uchyleniu uchwały. Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej jest ostateczne.
5. Burmistrz kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych w ramach Budżetu.
6. Burmistrz sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania mienia komunalnego, przekazanego jednostce pomocniczej do zarządzania.
7. W przypadku stwierdzenia, że mienie przekazane jednostce pomocniczej jest nienależycie wykorzystywane, Burmistrz uchyla decyzję o przekazaniu mienia. Jednostce pomocniczej służy odwołanie od decyzji Burmistrza do Rady Miejskiej. Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej jest ostateczne.

DZIAŁ IV. GMINNE WYRÓŻNIENIA HONOROWE

§ 69

1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Gminy:
 - a) Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Swarzędza,
 - b) Zasłużony dla Miasta i Gminy Swarzędz.
2. Wyróżnienia honorowe nadaje Rada Miejska, podejmując w tej sprawie uchwałę.
3. Postać wyróżnienia, tryb ich przyznawania i wręczania określają szczegółowo regulaminy.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 70

Do czasu wydania znowelizowanych regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy oraz do czasu uchwalenia nowych statutów jednostek pomocniczych Gminy, stosuje się dotychczasowe przepisy gminne dotyczące tych jednostek, w częściach, które nie są sprzeczne z niniejszym statutem.