

Projekt

z dnia 13 listopada 2018 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃA**

z dnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasto Golub-Dobrzyń.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz.994 z późn. zm¹⁾) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Miasto Golub-Dobrzyń stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Golubia-Dobrzyńa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XI/44/2011 Rady Miasta Golubia-Dobrzyńa z dnia 8 czerwca 2011r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Golubia-Dobrzyńa (Dz.U.Woj.Kuj-Pom z 2011 r.Nr 190 poz.1734).

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

Przewodniczący Rady Miasta

mgr Łukasz Pietrzak

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego niniejszej uchwały zostały ogłoszone(Dz.U z 2018., poz.1000,1349,1432).

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia.....2018 r.

Statut Miasta Golubia-Dobrzynia

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Golub-Dobrzyń;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Golubia-Dobrzynia i jej komisji;
- 3) tryb pracy Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (**Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.**);
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Golub-Dobrzyń;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 7) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia;
- 9) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Golubia – Dobrzynia lub wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Golubia – Dobrzynia;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Golubia – Dobrzynia.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Miasto Golub-Dobrzyń 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 referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. Gmina położona jest w Powiecie Golubsko-Dobrzyńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 7,5 km².

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

2. Burmistrz Miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herb Gminy, barwy herbu oraz jego wzór określa odrębna uchwała.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Wzór flagi określa odrębna uchwała.
 3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.
- § 7. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Golub-Dobrzyń.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Miasto Golub-Dobrzyń.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

§ 10. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje Komisję Rewizyjną, **Komisje skarg, Wniosków i Petycji** a także komisje stałe oraz doraźne. Nazwę, przedmiot działania oraz składy osobowe poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada.
3. Radny powinien zgłosić gotowość pracy, co najmniej w dwóch komisjach stałych.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

§ 12. 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje kontrolę nad zachowaniem porządku i powagi sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący mogą zwołać wspólne posiedzenie komisji stałych.

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

§ 14. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 15. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 16. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego Rady obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

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

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

§ 19. 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. Rada uchwała roczny plan pracy.

3. Plan, o którym mowa w ust. 2 opracowuje Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi i Przewodniczącymi komisji stałych.

4. 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 – wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych skłaniające do podjęcia inicjatywy;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Przynajmniej raz na kwartał Rada odbywa „sesję tematyczną” poświęconą problematyce określonej w rocznym planie pracy Rady.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.

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 proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się na piśmie radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

7. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się od dnia doręczenia zawiadomienia.

8. Za doręczenie uznaje się złożenie pisma w imiennej skrytce radnego w Biurze Rady po uprzednim zawiadomieniu Radnego.

9. O złożeniu pisma powiadamia się radnego w tym samym dniu, w sposób uprzednio przez niego wybrany, tj.: telefonicznie, wysyłając wiadomość na telefon komórkowy (SMS) lub pocztą elektroniczną.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23. 1. Burmistrz Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust.2.

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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

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

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

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

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

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

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ... sesję Rady Miasta Golubia-Dobrzynia”.

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

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

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) sprawozdania przewodniczących komisji Rady z pracy komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o interpelacjach złożonych w okresie międzysesyjnym;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 32. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 31 pkt 2 składa Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania komisji Rady składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw wspólnoty gminnej.

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

4. Interpelacje formułowane pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Interpelacje pisemne Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni. Odpis odpowiedzi przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

6. Burmistrz może udzielić odpowiedzi ustnej w trakcie sesji.

7. Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź ustną za wyczerpującą, odpowiedzi pisemnej nie udziela się.

8. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta.

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa stosuje się odpowiednio § 33 ust 5 i 8.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom 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 obrad 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 obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

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

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 39. 1. Po odczytaniu projektu uchwały przewodniczący właściwej rzeczowo komisji może zaprezentować opinie komisji dotyczącą tego projektu.

2. Przed otwarciem dyskusji Przewodniczący obrad ustala listę mówców według kolejności zgłoszeń.

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

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Golubia- Dobrzynia”.

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

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

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Protokół powinien być udostępniony w biurze Rady w terminie 21 dni od zamknięcia sesji.

3. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik zapisu głosu. Nośnik przechowuje się przez okres 4 lat od momentu sporządzenia nagrania.

§ 44. 1. Protokół z sesji musi w miarę możliwości wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpisy radnych i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Nie później niż na najbliższej sesji, kiedy będzie przyjmowany protokół z sesji, radni mogą zgłaszać do niego poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

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.

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

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

3. Kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z nich wynikających.

§ 47. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, kopii uchwał itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 48. 1. Uchwały, o których mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, **kluby radnych**, komisje stałe, Burmistrz oraz **grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 200 osób**, 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 uchwały;
- 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.

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

5. 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.

§ 50. 1. Uchwały Rady zapadają w trybie jednego czytania.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały Rady obejmuje:

- 1) wprowadzenie projektodawcy;

- 2) reprezentację opinii właściwej komisji;
- 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
- 4) dyskusję nad projektem;
- 5) dyskusje nad poprawkami zgłoszonymi w odpowiednim trybie i terminie.

§ 51. 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.

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

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

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

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników **imiennego** głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych, w szczególności Sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. **Z głosowania jawnego przygotowuje się imienny wykaz głosowań radnych, z wyszczególnieniem oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.**

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, 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, wycytując 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 głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 57. 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.

§ 58. 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 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnie oddanych głosów „za” niż „przeciw”, przy czym nie są brane pod uwagę głosy „wstrzymujących się” oraz głosy nieważne.

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.

§ 60. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 61.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków;
- 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i miejskie jednostki organizacyjne;
- 6) współpraca z innymi komisjami;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) składanie wniosków do Burmistrza.

§ 62. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę potrzeb.

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

§ 64. 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 mogą przygotowywać projekty uchwał oraz opinie i wnioski przekazując je Radzie.

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

§ 65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje zwołuje jej przewodniczący. O terminie, miejscu oraz o proponowanym porządku obrad powiadamia się członków komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia w sposób określony w § 21 ust.8. W przypadku nie spełnienia tego warunku nie stosuje się potrażeń diet przewidzianych w § 69 ust. 3.

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

§ 67. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez niego członek komisji przedstawiają na każdej sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 68. Projekty uchwał oraz opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji powoduje obniżenie należnej diety o 10% jej wysokości.

4. Za usprawiedliwioną uznaje się nieobecność spowodowaną oddelegowaniem radnego do wykonywania zadań związanych z pełnieniem mandatu.

§ 70.

1. **Radny ma obowiązek brać udział w pracach rady gminy i jej komisji.**

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

3. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 2 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 71. 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.

§ 72. Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej wystawia radnym dokument stwierdzający wybór na radnego.

§ 73. 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.

§ 74. 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 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku przez niego możliwości działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz minimum dwóch członków.

§ 76. 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 członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie jej Przewodniczący.

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.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 79. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza Kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 81. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 82. 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

3. 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.

§ 83.

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 § 77 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 84. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech osób wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej.

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 co najmniej dwie osoby wchodzące w skład 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 niecierpiących zwłoki, każda z osób wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których osoba wchodząca w skład Komisji Rewizyjnej powźmie 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, członek komisji jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie 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.

§ 85. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania karnego.

§ 86.

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 pisemnej odmowy wraz z uzasadnieniem.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 87. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 88.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, 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 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 powinien także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 89. 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.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczącej kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 91. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) przewidywane terminy posiedzeń;
 - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej wraz z wskazaniem miesiąca w którym kontrole zostaną przeprowadzone.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 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.

§ 94. 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;

2) nie mniej niż 5 radnych,

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 należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 96. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 97. 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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 98. 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 6. Skargi i wnioski

§ 99. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, stosownie do przepisów art. 229 pkt. 3 i art. 242 § 1 ustawy- Kodeks postępowania administracyjnego (K.p.a).

§ 100. 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 99, przyjmowane są przez Przewodniczącą Rady. W przypadku wpłynięcia skargi lub wniosku bezpośrednio do biura Rady, pracownik biura przekazuje skargę niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie podlegają one rozpatrzeniu.

§ 101. 1. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu w biurze Rady, przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który w celu rozpatrzenia niezwłocznie kieruje je do Komisji **Skarg, Wniosków i Petycji**.

2. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i **petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji** zapoznaje się z ich treścią oraz podejmuje czynności niezbędne do wyjaśnienia przytoczonych w nich okoliczności.

3. Komisja **Skarg, Wniosków i Petycji** przedstawia Radzie na najbliższej sesji opinię dotyczącą skargi lub wniosku.

§ 102. Rada rozpatruje i zatwierdza ostateczną odpowiedź dotyczącą skargi lub wniosku w terminie wynikającym z K.p.a., a także – w przypadku stwierdzenia zasadności skargi – występuje do Burmistrza z wnioskiem o podjęcie niezbędnych działań.

§ 103. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

3. Jeżeli skarga została wniesiona do Rady jako organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie treści skargi, albo gdy z treści skargi wynika, iż właściwy w sprawie jest inny organ lub sąd, Rada w terminie 7 dni zwraca skargę wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem, albo wskazuje mu właściwy organ.

§ 104. 1. W celu rozpatrywania składanych przez mieszkańców skarg i wniosków, rada powołuje **Komisję Skarg, Wniosków i Petycji**.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi pięciu radnych.
3. Jeżeli klubów radnych jest tyle samo co miejsc w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wówczas zgłoszeni przez kluby radnych kandydaci do tej Komisji stają się jej członkami.
4. Jeżeli liczba klubów radnych jest mniejsza niż liczba miejsc w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do obsadzenia, wówczas pozostałych członków Komisji wybiera Rada. Kandydatów na nieobsadzone miejsca w Komisji wskazuje Przewodniczący Rady spośród:
 - 1) Radnych niezrzeszonych w żadnym klubie;
 - 2) Radnych należących do klubów radnych w kolejności od największego.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej pisma na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
6. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie, propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady, skarg, wniosków i petycji.
7. Swoje Rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie opinii.
8. Opinie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
9. Do trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio zapisy § 65, 66, 67, 68 i 69 statutu.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

2. **Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.**
3. **Radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.**

§ 106

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 Przewodniczącemu Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez: członków klubu.

§ 110. 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.

§ 111. 1. Klubom przysługują uprawnienia **uchwalodawcze**, wnioskodawcze oraz opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza Miasta

§ 113. Burmistrz Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, które na mocy przepisów obowiązującego prawa należą do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 114. 1. Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady

2. **Burmistrz bierze udział w posiedzeniach Komisji.**

§ 115. Zastępca Burmistrza Miasta **lub inny wyznaczony pracownik urzędu**, przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 114, w przypadku uzyskania upoważnienia Burmistrza Miasta.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Burmistrza Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych

§ 116. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawach.

§ 117. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu zajmującej się obsługą Rady), w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza Miasta oraz Urzędu udostępniane są we właściwym referacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty z zakresu działania gminnych jednostek organizacyjnych udostępniane są za pośrednictwem Burmistrza Miasta na zasadach określonych w ust. 2.

4. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 119. Uchwały Rady i protokoły z sesji dostępne są również w serwisie internetowym Urzędu.

§ 120. Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 122. Uprawnienia określone w § 117 i 118 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 K.p.a.

Rozdział 10.

Akty prawa miejscowego

§ 123. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:

- 1) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń Urzędu;
- 2) publikowane w prasie lokalnej.

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie Ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych z dnia 11 stycznia 2018 r. (Dz.U z 2018 r. poz. 130) zachodzi potrzeba uwzględnienia w nowym Statucie zmian nowelizacyjnych.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Sporządziła: Joanna Amnuszewska.