

Załącznik  
do uchwały Nr VI/45/03  
Rady Miejskiej  
Radzyna Chełmińskiego  
z dnia 27 czerwca 2003r.

# **S T A T U T**

## **Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego oraz Komisji Rady;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Radzyń Chełmiński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Radzyna Chełmińskiego;
- 3) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.

## **Rozdział II Gmina**

§ 3.1. Gmina Radzyń Chełmiński jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do 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 swoje organy.

§ 4.1. Gmina Radzyń Chełmiński położona jest w Powiecie Grudziądzkim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 90,7 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. Gmina posiada własne symbole: herb i pieczęć.

2. Herbem Gminy jest: złote koło od wozu ośmio szprychowe umieszczone na czerwonej tarczy.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Pieczęcią Gminy jest okrągła pieczęć zawierająca pośrodku herb Gminy, a w otoku napis „Gmina Miasto i Gmina Radzyń Chełmiński”.

Wzór pieczęci określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Radzyń Chełmiński.

## **Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy**

§ 8.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. W skład Gminy wchodzi 15 sołectw: Czeczewo, Dębieniec, Gawłowice, Gołębiewo, Kneblowo, Mazanki, Nowy Dwór, Radzyń Chełmiński, Radzyń Wieś, Radzyń Wybudowanie, Rywałd, Stara Ruda, Szumiłowo, Zakrzewo i Zielnowo oraz 2 osiedla: Osiedle 750-lecia i Osiedle Stare Miasto.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 1/20 uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje, albo organy Gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami;
  - 3) konsultacje, o których mowa w pkt 2 przeprowadza się na zebraniach z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom tych obszarów zgłaszanie uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej wyłożonego przez okres 7 dni w siedzibie organu Gminy;
  - 4) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tych jednostek;
  - 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.3.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust.3 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę organów jednostki pomocniczej,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami przekazuje jednostkom pomocniczym część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statutach jednostek pomocniczych.

3. Rada Gminy upoważnia organy jednostek pomocniczych według ich kompetencji do:

- 1) oddania w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów będących w gestii jednostek pomocniczych;
- 2) organizowania na terenie jednostek pomocniczych imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów;
- 3) dysponowania przychodami pochodzącymi z wpływów z działalności określonych w pkt 1 i 2.

4. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

5. Rada, uchwalając coroczny budżet, może w formie załącznika do uchwały określić wydatki (na określone cele własne i ewentualnie o charakterze ogólnogminnym) jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

6. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.3 i 4, obowiązane są do przestrzegania przepisów o gospodarce finansowej gmin.

§ 11.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Zasady udziału przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy w pracach Rady:

- 1) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczą w sesjach Rady;
- 2) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługującym radnym;
- 3) przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mają prawo zgłaszania wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu;
- 4) przewodniczącym organu wykonawczego jednostek pomocniczych na zasadach ustalonych przez Radę przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

#### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu, Finansów i Planowania;

3) Rolnictwa, Spraw Gospodarczych i Socjalnych;

4) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu.

2. Rada może w każdej chwili powoływać inne stałe komisje niż podane w ust. 1, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której powołanie jest obligatoryjne.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- przygotowanie porządku obrad,
- dokonanie otwarcia sesji,
- powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o którym mowa w ust.3 powinien również obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- przekazuje sprawy komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji celem dalszego opracowania,
- wspólnie z Wiceprzewodniczącymi Rady opracowuje projekty planów pracy Rady i przedstawia je pod obrady Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady. Podziału obowiązków dokonuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> w biurze Rady Miejskiej.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

## **Rozdział V Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 21.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – akty zawierające oświadczenia woli dotyczące wiedzy lub oceny zjawisk i zdarzeń nim objętych.

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

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

5. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy na przyszły rok.

### **2. Przygotowanie sesji**

§ 23.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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 Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, dostarczając jednocześnie materiały informacyjne, w tym projekty uchwał do tematów będących w porządku obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 10 dni, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem sesji lub posiedzeniami komisji.

6. O terminie, miejscu i porządku sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru co najmniej na 3 dni przed terminem obrad, dostarczając jednocześnie niezbędne materiały do tematów będących w porządku obrad.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem i zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być również podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz przesłanie radnemu ogłoszenia, które radny wywiesza w swoim okręgu wyborczym.

9. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.8 winno zawierać również informację gdzie znajdują się do wglądu materiały przygotowane na sesję.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym – Radca Prawny oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

### **3. Przebieg sesji**

§ 25. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. Publiczność obserwująca obrady sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 28.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

§ 29.1. O przerwaniu sesji na warunkach przewidzianych w § 28 ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

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

3. Uchwały podjęte do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

§ 30.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

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

§ 32.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Dla zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji, Rada ze swego grona wybiera Sekretarza obrad, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

4. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokółu, rejestruje zgłoszone wnioski, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

5. Przewodniczący Rady i Sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 33.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 28 ust.2.

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



§ 35. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji obejmuj w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady;
  
- 4) składanie zapytań przez radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) odpowiedzi na zgłoszone zapytania przez radnych;
- 7) wolne wnioski i zapytania.

§ 36.1. Każdy radny w punkcie „składanie zapytań” ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania radnych mogą być również złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

3. Odpowiedzi na złożone zapytania udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Jeżeli dodatkowe wyjaśnienia, nadal zdaniem składającego zapytanie jej nie wyczerpują, radny może złożyć wniosek o włączenie tej sprawy do porządku obrad następnej sesji.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę, aby swoje wystąpienie ograniczył do istoty poruszanego problemu.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący

Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40.1. Przewodniczący Rady 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) ograniczenia czasu tajnego głosowania;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 42.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego”.

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.

§ 43.1. Rada związana jest uchwałami od chwili ich 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 omyłek dotyczących błędów w druku i pisowni.

§ 43.1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 44.1. Protokół z sesji stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

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 i wyboru sekretarza obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 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 uchwał i wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) inne sprawy, które zaistniały w trakcie obrad, a fakt ich zaistnienia został objęty wnioskiem o umieszczenie stosownej adnotacji w protokole;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46.1. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 47.1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Protokół winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany na sesji.

4. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.

5. 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.

6. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

8. Protokoły z sesji przechowuje się w biurze Rady.

§ 48. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

#### 4. Uchwały

§ 49.1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, komisje Rady, grupa co najmniej 5 radnych oraz kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile zachodzi taka konieczność.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

5. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez komisje Rady.

W przypadkach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się przedłożenie Radzie projekty uchwał bez opinii komisji Rady.

6. Projekty uchwał przygotowane przez komisje Rady, grupę co najmniej 5 radnych lub przez kluby radnych przed wprowadzeniem ich do porządku obrad muszą być, pod rygorem ich odrzucenia zaopiniowane przez Burmistrza, radcę prawnego i komisje Rady.

§ 50. 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 lub zapożyczonymi z języków obcych.

§ 51.1. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie) łamany przez kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i łamany przez rok.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 52.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji.

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

## **5. Procedura głosowania**

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54.1. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki ponad głowę.

2. Nazwisko radnego, który jest obecny na sali obrad podczas głosowania, a nie bierze udziału w głosowaniu należy odnotować w protokole.

3. 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 nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je 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.

§ 56.1. 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 wyboru 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.

5. W przypadku głosowania jawnego w sprawie wyboru osób, dopuszcza się możliwość głosowania na kartkach, jeżeli Rada tak postanowi.

6. Głosowanie jawne na kartkach polega na tym, że każdy radny podpisuje kartkę swoim nazwiskiem i imieniem, a następnie Przewodniczący obrad odczytuje wynik głosowania podając również i nazwisko radnego.

§ 57.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie został złożony wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęciu 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

## **6. Komisje Rady**

§ 58.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

3. W dogodnym dla siebie terminie Rada podejmuje uchwały określające ilość i rodzaj stałych komisji oraz składy liczbowe i osobowe każdej komisji.

4. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 59.1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, powiatów, województw oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Odbywanie wspólnych posiedzeń z podmiotami wskazanymi w ust.4 oraz odbywanie posiedzeń wyjazdowych, komisje ustalają z Przewodniczącym Rady.

5. Komisje uchwalają wnioski oraz opinie i przekazują je Radzie.

6. Przewodniczący Rady w każdym czasie może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę spośród kandydatów zaproponowanych przez członków danej komisji lub zastępcę przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 61.1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala proponowany porządek dzienny przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności jego zastępca.

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

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 62.1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który winien kończyć się wnioskami lub opiniami.

2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

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

2. W przypadku równej ilości głosów komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

## **7. Radni**

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

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Radnym na zasadach ustalonych przez Radę, za udział w sesjach i posiedzeniach komisji przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Radnemu mimo, że jest członkiem kilku komisji przysługuje tylko jedna dieta za udział we wspólnym posiedzeniu komisji.

§ 65.1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

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

4. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust.3 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 66.1. 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 powołana w trybie ust.1 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.

§ 67.1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji, spraw które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

3. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. Radny otrzymuje „Legitymację radnego” podpisana przez Przewodniczącego Rady, która stwierdza pełnienie funkcji radnego.



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

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

§ 68.1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Komisja na wniosek Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 70.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącemu 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.

### **2. Zasady kontroli**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksową – obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzającą – podejmowana w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 74.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust.1, ustalając jednocześnie termin jej rozpoczęcia.

§ 75.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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

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

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

§ 76.1. 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 § 71 ust.1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

§ 77.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. Kontrolujący powinni przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej jak i danych osobowych, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie podmiotu kontrolowanego.

§ 78.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 79.1. 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 80. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Odstępstwo od tego trybu dopuszczalne jest li tylko w sytuacjach, gdy zwłoka w przeprowadzeniu tych czynności narazić mogłaby na powstanie nieodwracalnej szkody.

#### **4. Protokoły kontroli**

§ 81.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) datę 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 82.1. 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.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu kontrolnego do podpisania.

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

## **5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 85. Komisja Rewizyjna opracowuje półroczne plany pracy obejmujące również plany kontroli, które zawierają zakres oraz termin kontroli. Plany te są przedstawiane Radzie do zatwierdzenia.

§ 86. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne, a na żądanie Rady także częściowe, sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz przedstawia ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły i wniosek w sprawie absolutorium.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;

- 2) nie mniej niż 5 radych;
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
  - 2) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

§ 88.1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

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

3. W przypadku równej ilości głosów, Komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

§ 89. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 90.1. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych osób wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 92. 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 VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 94.1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 95.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoczesny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu, gdy ich liczba członków spadnie poniżej 3.

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

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Organizacje wewnętrzną i tryb pracy klubu ustalają same kluby.

4. Za udział w pracach klubu radnym nie przysługuje dieta, ani zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 98.1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 99. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane kompetencje i zadania;

- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 100. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej.

§ 101. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 102. Zastępca Burmistrza przejmuje kompetencje i wykonanie zadań określonych w § 99 –101 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywatel z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

§ 103. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 105.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Gminy i w wydziałach Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Z dokumentów wymienionych w § 105 ust.1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i kserokopie.

4. Z dokumentów wymienionych w § 105 ust.2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i kserokopie – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Za sporządzenie odbitki kserograficznej dokumentów, o których mowa w ust.3 i 4 oraz ich uwierzytelnienie stosuje się opłaty obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 106. Realizacja uprawnień określonych w § 104 – 105 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 107. Uprawnienia określone w § 104 – 105 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 108. Odrębne uchwały Rady określają:

- 1) nadawanie honorowego obywatelstwa;
- 2) nadawanie odznaczeń i wyróżnień.

§ 109.1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.
3. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianach.