

**UCHWAŁA NR XLVIII/346/18
RADY MIEJSKIEJ RADZYŃ CHEŁMIŃSKIEGO**

z dnia 29 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994; zm. Dz. U. z 2018r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Statut Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/45/03 Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Radzyń Chełmiński (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 11 grudnia 2003r. Nr 159, poz. 2115) oraz uchwała Nr XV/119/12 Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego z dnia 28 marca 2012r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 17 kwietnia 2012r. poz. 924).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z mocą obowiązującą od rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu teretorialnego następującego po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Jan Michaliszyn

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLVIII/346/18
Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego
z dnia 29 października 2018 r.

Statut Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński

DZIAŁ 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 Miejskiej;
- 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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.)

DZIAŁ II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Radzyń Chełmiński jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. Gmina Radzyń Chełmiński położona jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim i Powiecie Grudziądzkim, obejmuje obszar o powierzchni 91,14 km².

§ 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 ośmioszprychowe umieszczone na czerwonej tarczy. Wzór herbu określa załącznik nr 1 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 2 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest Miasto Radzyń Chełmiński.

DZIAŁ 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, podziale i zniesieniu 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 z mieszkańcami gminy;
- 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. Rada podejmując chwałę, o których mowa w ust.3 powinna w niej określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar jednostki pomocniczej;
- 3) granice jednostki pomocniczej;
- 4) siedzibę organów jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz.

3. W budżecie gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

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

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ w biurze Rady Miejskiej.

§ 15. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsce obrad;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie 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:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne;
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;

- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 18. Burmistrz Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

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.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia drogą elektroniczną na adres e-mailowy radnego dostarczając jednocześnie materiały informacyjne, w tym projekty uchwał do odpowiednich punktów będących w porządku obrad. Gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przesłanie drogą elektroniczną materiałów, o których mowa w zdaniu pierwszym przesyła się je w formie papierowej listem poleconym za zwrotnym poleceniem odbioru.

4. O terminie, miejscu i porządku sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 1 dzień przed terminem obrad drogą elektroniczną na adres e-mailowy radnego, dostarczając jednocześnie niezbędne materiały do odpowiednich punktów będących w porządku obrad. Zapis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 4 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.

6. 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.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.6 winno zawierać również informację gdzie znajdują się do wglądu materiały przygotowane na sesję.

§ 21. 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.

Rozdział 3. Przebieg sesji

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

§ 23. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 24. 1. O przerwaniu sesji na warunkach przewidzianych w § 23 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 protokole.

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

§ 25. 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.

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

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

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

4. Wiceprzewodniczący Rady nadzorują prowadzenie protokołu, rejestrują zgłoszone wnioski oraz wykonują inne czynności o podobnym charakterze.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (w tym miejscu podaje numer sesji) Sesję Rady Miejskiej Radzyna Chełmińskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie podpisów znajdujących się na liście obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 28. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę a także o usunięcie punktu z porządku obrad może wystąpić radny a także Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 29. 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 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 Burmistrza;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji;

8) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie piemnej Burmistrzowi.

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

6. Odpowiedź radnemu na interpelację jest udzielana w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej złożenia. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego musi w tym samym czasie zostać przekazana Przewodniczącemu Rady.

7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, mniejszej wagi, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

8. Zapytania formułowane są pisemnie do Burmistrza. Burmistrz zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na zapytania w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty złożenia zapytania. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego musi w tym samym czasie zostać przekazana Przewodniczącemu Rady.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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 spoza Rady uczestniczącej w sesji.

§ 32. 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 mówcy 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 protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

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

§ 33. 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 wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący może poddać pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

§ 34. 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 rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (w tym miejscu podaje numer sesji) 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.

§ 36. 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.

§ 37. 1. Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik ds. obsługi Rady i Komisji Rady. W przypadku jego nieobecności burmistrz wyznacza innego pracownika Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

§ 38. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady 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 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.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, wykaz osób obligowanych do udziału w sesji;
- 2) listę głosowań;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 2;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

5. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi.

§ 39. 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół udostępnia się do wglądu w Biurze Rady w ciągu 10 dni od zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać w terminie 14 dni licząc od 10-go dnia od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.

3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Sprzeciw składa się w formie pisemnej.

5. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

Rozdział 4. Uchwały

§ 40. 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 posiada:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Burmistrz gminy;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, propozycje daty podjęcia, przedmiot unormowania;

- 2) podstawę prawną, zgodnie z którą organ upoważniony jest do podjęcia uchwały;
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne,
 - b) przepisy szczegółowe,
 - c) przepisy przejściowe i końcowe,
 - d) termin wejścia w życie (względnie obowiązywania);

4. Projekt uchwały wymaga uzasadnienia dołączonego do projektu lub przedstawionego przez prawodawcę na sesji. Uzasadnienie powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych;
- 3) wskazanie podstawy prawnej.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

6. Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzonych do porządku obrad na sesji. W przypadkach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się przedłożenie Radzie projekty uchwał bez opinii komisji Rady.

7. Projekty uchwał przygotowane przez komisje Rady, grupę co najmniej 5 radnych, przez kluby radnych lub grupę co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego przed wprowadzeniem ich do porządku obrad muszą być, pod rygorem ich odrzucenia zaopiniowane przez Burmistrza, radcę prawnego i komisje Rady.

§ 41. 1. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie) łamany przez kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

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

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 42. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki ponad głowę z tym, że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez wyraźne podniesienie ręki ponad głowę i przy użyciu urządzenia umożliwiającego sporządzenie oraz utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń wymienionych w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

§ 43. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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 Rady może zarządzić głosowanie łączne nad kilkoma poprawkami do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

§ 46. 1. Większość zwykła zostaje osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem, niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie wlicza się do głosowania.

2. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 47. 1. Większość bezwzględna zostaje osiągnięta, gdy podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

Rozdział 6. Radni i kluby radnych

§ 48. Radnym przysługuje za udział w pracach Rady oraz komisji dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą.

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

2. Radni w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinni w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź przewodniczącemu komisji.

§ 50. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Burmistrzem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 51. 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.

§ 52. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady.

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków oraz wskazanie przewodniczącego klubu.

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

§ 54. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 55. 1. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 56. 1. Kluby działają przez okres 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 uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 57. 1. Prace klubu organizują przewodniczący klubu, wybierani przez członków klubu.

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

§ 58. 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 7. Komisje Rady

§ 59. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą wykonywać zadań rady.

§ 60. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

3. Komisję Budżetu i Rozwoju działającą w szczególności w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy.

4. Komisję Samorządu, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa, działającą w szczególności w zakresie edukacji, kultury, sportu, rolnictwa, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy.

§ 61. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same przepisy działania jak komisje stałe.

§ 62. 1. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

2. W dogodnym dla siebie terminie Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym 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.

§ 64. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

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

§ 66. 1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala proponowany porządek dzienny przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności 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, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

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

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miejska.

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

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada Miejska.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

§ 71. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 72. Komisja 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 - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 73. 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.

§ 74. 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.

§ 75. 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 określonych w § 72 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.

§ 76. 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 nieutrudniający zwykłego funkcjonowanie podmiotu kontrolowanego.

§ 77. 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.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 79. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 80. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, gdy kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 82. 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.

§ 83. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych.
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 85. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych niebędących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 87. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli w ramach spraw którymi zajmuje się zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miejską planem pracy komisji.

DZIAŁ VII.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 88. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym dziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 7.

§ 89. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 90. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

§ 91. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 92. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera ze swojego grona zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 93. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 94. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 95. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 96. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

5. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

DZIAŁ VIII.

Tryb pracy burmistrza

- § 97. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.
 3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2 burmistrz informuje, co do jej przyczyny Przewodniczącego Rady oraz wyznacza Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy do zastępowania go w trakcie sesji lub posiedzenie danej komisji.
 4. Burmistrz zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

DZIAŁ IX.

Jawność działania organów gminy.

§ 98. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
 - 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji Rady.
3. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.

§ 99. 1. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
 - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wraz z uchwałami i zarządzeniami;
 - 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami; o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza i Urzędu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

4. Uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

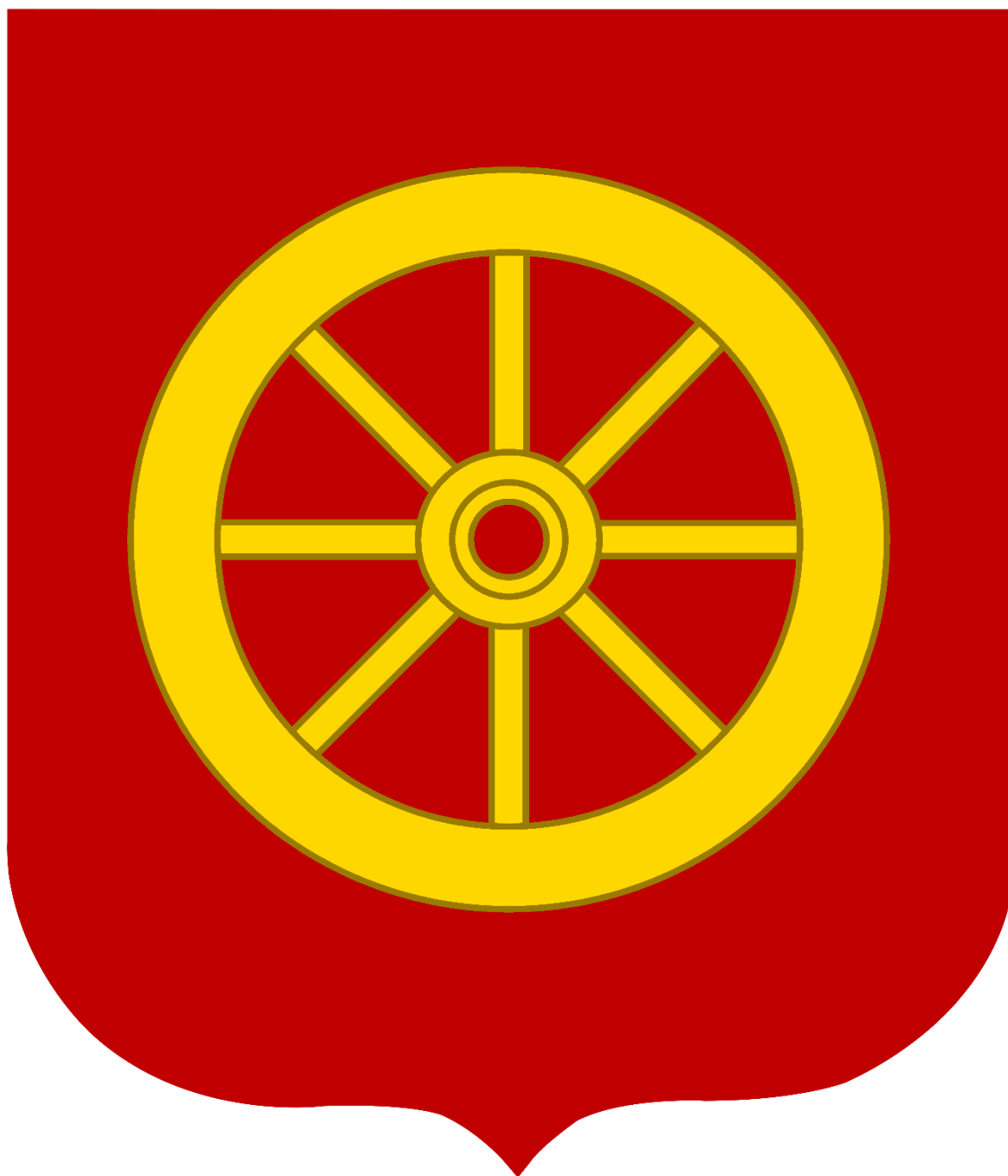
DZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 100. 1. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

2. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianach.

Załącznik nr 1 do
Statutu Gminy



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy**

