



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 18 kwietnia 2024 r.

Poz. 1194

UCHWAŁA NR LXXI/337/2024 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOMICACH

z dnia 27 marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Małomice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminny (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 40, 572, 1463, 1688) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Małomicach uchwała statutu Gminy Małomice, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały:

§ 2. Traci moc uchwała nr IX/54/2003 Rady Gminy z dnia 18 lipca 2003 statut Gminy i Miasta Małomice oraz późniejsze uchwały zawierające zmiany do w/w uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Paweł Gorzków

**Załącznik
do uchwały Nr LXXI/337/2024
Rady Miejskiej w Małomicach
z dnia 27 marca 2024r.**

STATUT GMINY MAŁOMICZE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Małomice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza Małomic;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 7) zasady: dostępu mieszkańców do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady, samoopodatkowanie i w innych ważnych sprawach gminy.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Podejmując uchwałę o przeprowadzeniu referendum, rada powołuje odpowiednią komisję, która działa na podstawie ustawy o referendum lokalnym.

5. Z zastrzeżeniem pkt.2 wola mieszkańców może być wyrażona także na zebraniach wiejskich i samorządu mieszkańców miasta Małomice.

§ 3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Małomice;
- 2) Siedzibą organów gminy jest miasto Małomice;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małomicach;
- 4) komisje – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Małomicach;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Małomicach;
- 6) Komisja Budżetu i Spraw Społecznych – należy przez to rozumieć Komisję Budżetu i Spraw Społecznych Rady Miejskiej w Małomicach;
- 7) Komisja Skarg Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Małomicach;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Małomice;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Małomice.

Rozdział 2.

Gmina

§ 4. 1. Mieszkańcy gminy Małomice tworzą wspólnotę samorządową, zwaną „gminą Małomice” jako podstawową formę organizacji życia publicznego i zaspokojenia ich zbiorowych potrzeb na zasadach określonych ustawami, w szczególności ustawą o samorządzie gminnym.

2. W herbie miasta Małomice jest kowadło z młotem i stylizowaną literą „M”.

3. Opis: Na tarczy herbowej na białym czerwonym polu (barwy narodowe) (barwy według palety RAL 9016 oraz RAL 3018) znajduje się wizerunek kowadła (barwa według palety RAL 9017) z umieszczoną na nim dużą złotą (barwa według palety RAL 1032) literą „M” inicjałem nazwy miasta. Na literze kształtującej symbol znajduje się młot kowalski (barwa według palety RAL 9017) z trzonkiem koloru żółtego (barwa według palety RAL 1032). Wzór herbu zawiera załącznik Nr 1.

4. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Gmina Małomice jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego posiada osobowość prawną, realizuje zadania własne, zadania zlecone na rzecz gminy przez ustawy lub przyjęte przez nią od organów administracji rządowej na zasadzie porozumienia. Zadania zlecone są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

2. Organy gminy obowiązane są podjąć każdą sprawę o charakterze publicznym, ważną dla mieszkańców.

3. Rada gminy do 30 września w drodze uchwały podejmuje decyzję o utworzeniu budżetu obywatelskiego na rok następny i określa wysokość budżetu obywatelskiego oraz wymagania jakie powinien budżet obywatelski spełniać.

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i miasto.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określa rada gminy w odrębnych statutach.

3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada przy pomocy komisji.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 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 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8, powinny określać w szczególności:

1) granice;

2) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta na zasadach określonych stosowną uchwałą Rady.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Działalność Burmistrza i Komisji Rady pozostają pod kontrolą Rady.

§ 14. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie dwóch.

3. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu Gospodarki i Spraw Społecznych;
- 3) Skarg, Wniosków i Petycji;

4) W czasie trwania kadencji Rada może powołać w drodze uchwały doraźne komisje, określając jednocześnie ich skład i zakres działania.

§ 15. Radny jest zobowiązany być członkiem, co najmniej jednej stałej komisji rady.

§ 16. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 17. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwołanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie jej obradom;
- 3) dbanie o sprawny przebieg obrad;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) wspiera prace Komisji Rady;
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 9) zapewnia warunki niezbędne do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 18. Z Wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Komisji Rady może wystąpić co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący w razie nie wyznaczenia jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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;
- 5) opinie.

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

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem pracy Rady lub w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady mogą mieć charakter sesji zwyczajnej lub nadzwyczajnej.

3. Sesją zwyczajną jest również sesja rady nie objęta planem pracy Rady lecz zwołana w trybie sesji zwyczajnej.

4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady Przewodniczący lub Burmistrz, zobowiązany jest zwołać sesję, określając niezwłocznie termin jej odbycia nie później niż na 7 dni od daty złożenia wniosku.

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej po uprzednim wyrażeniu na to zgody lub w inny skuteczny sposób, wysyłając lub doręczając radnym niezbędne materiały.

4. Termin i przedmiot obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Przewodniczącego i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

5. O sesjach, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy, oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się 14 dni przed dostarczając z zawiadomieniem stosowne materiały.

6. Materiały sesyjne i projekty uchwał dostarczane są na zasadach określonych w pkt. 3 lub 5.

§ 23. 1. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Przebieg sesji

§ 24. Obrady Rady Gminy są otwarte dla publiczności, która zobowiązana jest do zajęcia wyznaczonych dla niej miejsc.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O ogłoszeniu przerwy w obradach, w trybie przewidzianym w pkt. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 26. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia zawarte w § 22 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

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

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

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

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący w razie nie wyznaczenia jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Małomicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności czy Rada jest władna do podejmowania uchwał i innych rozstrzygnięć.

3. W przypadku stwierdzenia, że Rada nie jest władna do podejmowania uchwał, Przewodniczący ogłasza zamknięcie sesji.

§ 30. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym i przewodniczących komisji Rady;
- 4) przedstawienie interpelacji i zapytań radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) przedstawienie interpelacji i zapytań przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych;
- 7) zapytania i wnioski osób nie będących radnymi;
- 8) odpowiedzi na interpelacje;
- 9) wolne wnioski, informacje i oświadczenia.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnym i innym uczestnikom sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

6. 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.

7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w sprawach proceduralnych, w każdym momencie obrad.

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

§ 33. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością i zgodnością z tematem wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. 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.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- ponowne przeliczenie głosów
- przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 35. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w miarę możliwości w obecności zainteresowanego.

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

§ 36. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej”.

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

§ 38. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza do pełnienia funkcji inspektora ds. Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół w wersji papierowej.

§ 39. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz obecnych radnych nie biorących udziału w głosowaniu;

8) odnotowanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40. 1. Rada wyznacza, co kwartał w porządku alfabetycznym trzech radnych, którzy zobowiązani są do wydania opinii o poprawności sporządzenia protokołu z sesji. Opinię o poprawności protokołu potwierdzają podpisem.

2. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do nieprzyjętego przez Radę protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania, z przebiegu sesji w obecności radnych wskazanych w pkt. 1.

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

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w pkt. 2.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, kluby radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 43. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Uchwały

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

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

3. Wykaz uchwał przyjętych przez Radę w okresie półrocznym przedstawia się Radzie.

Procedura głosowania

§ 45. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Wszystkie głosowania rady są jawne z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosujących.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy pomocy powyższego urządzenia jest z przyczyn technicznych niemożliwe Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób i wzór karty do głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana przez Radę z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół Komisji Skrutacyjnej jest podstawą do sporządzenia stosownej uchwały.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 47. 1. 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.

2. 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.

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

Komisje Rady

§ 49. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych Rady i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 50. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 stycznia.

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

3. Do zadań Komisji należy rozpatrywanie spraw dla których zostały powołane, w szczególności opiniowanie lub przygotowanie projektów uchwał.

§ 51. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, uchwał oraz wniosków i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i wnioskować o złożenie Radzie sprawozdania.

§ 52. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji. Decyduje on o terminie posiedzenia, jego przedmiocie i osobach zaproszonych.

§ 53. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 54. Przewodniczący Komisji stałych, doraźnych i zespołów powołanych przez Radę, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

2. Przewodniczący obrad ma obowiązek udzielić głosu radnemu nie będącemu członkiem komisji, a uczestniczącemu w posiedzeniu.

Radni

§ 56. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Dopuszczalną formą potwierdzenia obecności na sesjach rady jest wydruk z systemu do głosowania i transmisji obrad.

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

2. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów oraz wniosków wyborców.

3. Radni mogą żądać pomocy Burmistrza i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada ustalając jej skład ilościowy.

2. Przewodniczącego i Z-cę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 59. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Decyduje on o terminie posiedzenia, jego przedmiocie i o osobach zaproszonych oraz prowadzi jej obrady.

§ 60. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są powstrzymać się od udziału w jej działaniach na zasadach określonych w art.25 a ustawy o samorządzie gminnym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący lub jego zastępca ma obowiązek wystąpić do Rady o wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej, gdy uzna że zachodzą przesłanki określone w pkt. 1, a ten nie złożył stosownego oświadczenia.

Zasady kontroli

§ 61. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kontrolne zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę oraz w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 62. 1. Kontrola ujęta w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę ma charakter kontroli kompleksowej.

2. Kontrola nie objęta planem pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę ma charakter kontroli doraźnej o zakresie i formie określonej stosowną uchwałą Rady. Uchwała wskazuje również termin jej przeprowadzenia.

§ 63. Celem postępowania kontrolnego jest rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz jego ocena pod kątem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 64. 1. Podstawą ustalenia stanu faktycznego są dowody zgromadzone w trakcie kontroli.

2. Za dowód można uznać wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

3. Dowodami w szczególności są: dokumenty, protokoły oględzin, opinie biegłych, oświadczenia osób posiadających informacje objęte zakresem kontroli, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole przy obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w pkt. 2.

§ 66. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 67. 1. Do obowiązków kierownika kontrolowanej jednostki należy zapewnienie warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej przedkłada na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego komisji kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 68. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanych podmiotów.

Protokoły kontroli

§ 69. 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 kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

4. Wyjaśnienia o których mowa w pkt. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi o których mowa w pkt 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontrolnego do podpisania.

§ 71. Protokół kontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 72. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) analizę wystąpień pokontrolnych dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w pkt. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwał Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w pkt. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- nie mniej niż 3 radnych,
- nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia, osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

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

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

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. 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.

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

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 78. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie składanych przez radnych i mieszkańców wniosków i petycji.

2. Komisja Skarg Wniosków i Petycji obraduje w miarę potrzeb.

§ 79. 1. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub Przewodniczącego Komisji, burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego w rozpoznawanej sprawie w terminie 14 dni.

2. Komisja rozpoznająca skargę, wniosek bądź petycję zobowiązana jest do:

- 1) wyjaśnienia sprawy;
- 2) przygotowanie projektu uchwały z uzasadnieniem;
- 3) przedłożenie propozycji, co do podjęcia działań naprawczych.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez Komisję w sprawie skargi, wniosku bądź petycji.

§ 80. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 81. Komisja pracuje na posiedzeniach.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 82. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 83. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu zgłasza się pisemnie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. O wszystkich zmianach danych objętych wnioskiem jak również o rozwiązaniu klubu, Przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 84. 1. Kluby powoływane są na okres kadencji, chyba że przed jej upływem zostaną rozwiązane.

2. Klub ulega rozwiązaniu, gdy członkowie podejmą bezwzględną większością głosów członków klubu uchwałę o jego rozwiązaniu.

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

§ 86. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów przekazują niezwłocznie regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie zawarte w pkt. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 87. 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 swych przedstawicieli.

3. Kluby radnych mają swoich reprezentantów we wszystkich komisjach doraźnych Rady oraz komisjach powoływanych przez Burmistrza.

§ 88. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, zapewnia klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 89. Działalność organów Gminy jest jawna. Każdy ma prawo dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

§ 90. Ograniczenia dostępu do informacji i dokumentów mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 91. Udostępnienie dokumentów następuje na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanego, w którym należy określić jakiego rodzaju dokumentów lub sprawy dotyczy wniosek.

§ 92. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie dokumentów Burmistrz wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów i zawiadamia wnioskodawcę o czasie i miejscu udostępnienia dokumentów.

§ 93. Dokumenty, które nie wymagają wyszukania zostają udostępnione bez zbędnej zwłoki, zaś dokumenty wymagające przygotowania, skompletowania zostaną udostępnione w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 94. 1. Z dokumentów mogą być sporządzone notatki, odpisy, wyciągi, fotografie i kserokopie. Zasady sporządzania kopii określa Burmistrz z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w pkt. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

§ 95. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii dokumentów, ich fotografii.

§ 96. Odmawia się udostępnienia dokumentów, jeżeli zawierają one informacje, których udostępnienie mogło by naruszyć:

- 1) dobra osobiste osoby fizycznej i przedsiębiorcy;
- 2) przepisy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) tajemnicę skarbową;
- 4) inne prawa i tajemnice objęte ustawowo ochroną.

Rozdział 9.

Organy wykonawcze i tryb pracy burmistrza

§ 97. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.

4. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

5. Zadania, o których mowa w ust. 1 burmistrz wykonuje przy pomocy urzędu.

6. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

7. W zakresie realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie.

§ 98. 1. Burmistrz w wykonaniu zadań rozstrzyga w formie zarządzeń o ile nie wynika inaczej z przepisów prawa.

2. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu.

§ 99. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik nr 1 do załącznika

HERB MIASTA MAŁOMICE

