



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 10 kwietnia 2017 r.

Poz. 1748

UCHWAŁA NR XXVIII/250/2017 RADY MIEJSKIEJ W BARCINIE

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Barcin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) uchwała się, co następuje:

Statut Gminy Barcin

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Barcin;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, w tym komisji Rady Miejskiej;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy i znajdujących się w posiadaniu tych organów, oraz korzystania z nich;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady gminy;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Barcin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barcinie;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Barcinie;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Barcinie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Barcinie;
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Barcina;
- 7) Organie wykonawczym - należy przez to rozumieć Burmistrza Barcina, realizującego, zgodnie z Ustawą, zadania własne gminy oraz uchwały Rady;
- 8) Organie kontrolnym - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barcinie;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barcinie;

- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Barcin;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, z późniejszymi zmianami;
- 12) Klubie - należy przez to rozumieć Klub radnych Rady Miejskiej w Barcinie.

DZIAŁ II.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Barcin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu

terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu powszechnym, uczestnicząc w wyborach, referendum gminnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

4. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy.

5. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

6. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w Ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek pomocniczych.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie znińskim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 121 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla, oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. W Gminie funkcjonuje 15 jednostek pomocniczych - sołectw: Barcin Wieś, Dąbrówka Barcińska, Józefinka, Kania, Knieja, Krotoszyn, Mamlicz, Młodocin, Piehcin, Pturek, Sadłogoszcz, Szeroki Kamień, Wolice, Zalesie Barcińskie, Złotowo.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz może zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest czerwona róża o 6 płatkach na białym tle z zielonymi listkami, ze złotymi otokami utrwalona na załączniku nr 2 do statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru białego o wymiarach przyjętych dla flagi narodowej z umieszczonym pośrodku herbem gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Barcin.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. 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;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady bez prawa głosowania i posiedzeniach komisji, udział w dyskusji, zgłaszanie uwag, wniosków, zapytań i interpelacji;
- 2) występowanie do komisji Rady o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa o sesji Rady.

§ 11. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 12. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa oraz gospodarowania majątkiem sołectwa określa statut danej jednostki pomocniczej.

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach, podejmuje uchwały, działa poprzez swoje komisje, na wspólnych posiedzeniach Komisji oraz poprzez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz, Przewodniczący Rady i Komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 15. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe i doraźne.

§ 16. 1. Rada powołuje stałe komisje rady.

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

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

4. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego prowadzi się oddzielnie.

5. Sesję inauguracyjną, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) analizuje korespondencję adresowaną do Rady i przedkłada Radnym, bądź gdy jest to konieczne, kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą Komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
- 2) zwołuje Sesje Rady;
- 3) ustala porządek obrad;
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji;
- 5) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka Sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - c) udziela głosu, odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) zarządza przerwę;
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 7) koordynuje pracę Komisji;
- 8) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada, na swej najbliższej sesji, powoła nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatów na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. 1. Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego do wykonywania swoich zadań.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 23. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 24. 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. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały Rada wypowiada się przez:

- 1) deklaracje – zawierającą samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające, formalnie niewiążące, wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

4) opinie oraz oceny.

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

§ 25. 1. Rada może obradować na sesjach: inauguracyjnej, zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych oraz wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Pierwszą sesję (sesję inauguracyjną) nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadku określonym w art. 20 ust. 3 ustawy.

6. Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje z powodu ważnych dla Gminy zdarzeń, np. rocznic, świąt państwowych, na 14 dni przed terminem sesji.

7. Wspólne sesje jednostek samorządu terytorialnego organizują Przewodniczący Rad w celu rozpatrzenia wspólnych spraw. Sesję prowadzi Przewodniczący Rady – gospodarz. Zawiadomienia radnych o sesjach wspólnych odbywają się na zasadach dotyczących sesji zwyczajnych.

8. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 26. 1. Przewodniczący zwołując sesje Rady, materiały sesyjne dostarcza osobom zainteresowanym na 14 dni przed dniem odbycia sesji, za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób. Materiały sesyjne mogą być przesyłane radnym pocztą elektroniczną, za ich zgodą.

2. Materiały na sesję nadzwyczajną Przewodniczący doręcza osobom zainteresowanym niezwłocznie po złożeniu wniosku lecz nie później niż w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 27. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu Miejskiego lub, w szczególnych wypadkach, w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 28. 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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych, w zależności od rodzaju zwoływanej sesji, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Za zgodą radnego zawiadomienie może być dokonane pocztą elektroniczną.

4. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia sołtysów o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 oraz w § 26 ust. 1 i 2, 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 o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady, na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

8. Terminy, o których mowa w § 26 ust. 1 i 2 oraz w ust. 5, mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu zgodnie z Ustawą.

§ 29. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii

Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

§ 30. 1. Burmistrz zobowiązany jest doręczyć do Biura Rady Miejskiej projekty uchwał wraz z objaśnieniami nie później niż odpowiednio 7, 14 lub 21 dni przed terminem sesji. § 28 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 31. 1. Sesje są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach, gdy pozwalają na to przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. 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.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 34. 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.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 oraz w § 28 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Jeżeli Wiceprzewodniczący Rady, nie może zastąpić Przewodniczącego Rady w pełnieniu jego obowiązków, rolę tę przejmuje najstarszy wiekiem obecny Radny.

4. 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.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Barcinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 37. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, po poinformowaniu zebranych o autopoprawkach, wprowadzonych przez siebie na skutek przedłożenia przez Burmistrza dodatkowych projektów uchwał, zgodnie z treścią art. 20 Ustawy, bez poddawania ich pod głosowanie, zwraca się do radnych z pytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić tylko radny lub Burmistrz.

3. Zmiana może polegać na:

- 1) dodaniu nowych punktów do porządku obrad ze wskazaniem kolejności;
- 2) zdjęciu punktów z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.

4. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie sesji nadzwyczajnej, polegająca na rozszerzeniu porządku obrad, wymaga zgody wnioskodawcy, po czym musi uzyskać bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady.

5. Nie można zgłosić wniosku o zdjęcie punktów z zaproponowanego porządku obrad sesji nadzwyczajnej, bowiem dla określonego zakresu sesja ta została zwołana.

6. Zgłoszenie do porządku obrad w trakcie sesji sprawy wymagającej podjęcia uchwały jest możliwe tylko w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, gdy niepodjęcie uchwały na bieżącej sesji pociągałoby znaczne, negatywne konsekwencje finansowe dla Gminy.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 6 Rada może:

- 1) przystąpić do podjęcia uchwały;
- 2) odesłać projekt do zaopiniowania komisjom, które zbierają się w tym celu podczas przerwy w obradach ogłoszonej przez Przewodniczącego.

8. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 38. W wyjątkowych wypadkach, możliwe jest dokonanie przez Przewodniczącego zmiany kolejności realizowania punktów porządku obrad, w trakcie trwania sesji.

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym również o podpisaniu protokołu z obrad poprzedniej sesji, z uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem zgłoszonych przez radnych sprzeciwów do treści protokołu. O ewentualnym uwzględnieniu sprzeciwów przez Przewodniczącego odrzuconych - decyduje Rada w drodze głosowania;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz informacji o przetargach i wydanych zarządzeniach w formie pisemnej;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) odpowiedzi na interpelacje;
- 6) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 40. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 39 pkt 2 składa Burmistrz lub Jego Zastępca. Pisemna forma tego sprawozdania stanowi załącznik do protokołu z obrad.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad omawianym punktem.

2. Dyskusje nad projektami uchwał przeprowadza się przy rozbieżnych stanowiskach Komisji wypracowanych na posiedzeniach tych Komisji lub zgłoszeniu przez radnego wniosków do omawianego projektu.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, Burmistrzowi poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu pracownikowi urzędu w celu udzielenia wyjaśnień, na wniosek Burmistrza.

7. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie realizowanego porządku obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

8. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

9. Przewodniczący obrad, przedstawicielom jednostek pomocniczych udziela głosu w punkcie porządku obrad „wolne wnioski, zapytania i informacje”.

§ 42. Punkty porządku obrad, dotyczące podjęcia uchwał, winny być realizowane z zastosowaniem następującego trybu:

- 1) przedstawienie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem przez inicjatora jej podjęcia;
- 2) przedstawienie opinii właściwej komisji Rady;
- 3) przedstawienie opinii Burmistrza, jeżeli nie był on inicjatorem podjęcia uchwały;
- 4) dyskusja nad projektem uchwały w przypadku sprzecznych opinii Komisji lub zgłoszeniu przez radnego wniosków do omawianego projektu;
- 5) przegłosowanie zgłoszonych wniosków (poprawek) do przedłożonego projektu uchwały, przy czym:
 - a) Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy,
 - b) w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady,
 - c) propozycje poprawek są głosowane według kolejności zgłoszeń;
- 6) przegłosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi w uprzednich, odrębnych głosowaniach poprawkami;
- 7) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listy kandydatów i zarządza wybory;
- 8) przepis pkt. 7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie;
- 9) jeżeli, oprócz wniosków w sprawie przyjęcia poprawek do projektu uchwały, zostanie zgłoszony wniosek w sprawie odrzucenia zgłoszonych poprawek Rada głosuje go w pierwszej kolejności, jako najdalej idący;
- 10) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 11) przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w pkt. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Czas trwania wypowiedzi nie powinien przekraczać 10 min., a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie 5 min., z zastrzeżeniem postanowień § 41 ust. 7 i 8.

3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

4. Wniosek o przedłużenie czasu wypowiedzi może być przedmiotem głosowania Rady.

5. Radny zobowiązany jest swoją wypowiedź skonkludować konkretnym stwierdzeniem, wnioskiem bądź zapytaniem, co zostanie odnotowane w protokole z obrad.

6. Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle, zwrócić uwagę Radnemu i odebrać głos przy drugim zwróceniu uwagi, w przypadkach:

- 1) stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad;
- 2) jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze i prowadzeniu sesji, sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji;
- 3) Radny przekracza czas wystąpienia;
- 4) Radny nie kończy wystąpienia konkluzją w wyznaczonym czasie.

7. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

8. 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.

§ 44. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zaniechania odczytania całego projektu uchwały, gdy jest on obszerny;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) 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.

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

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

§ 47. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wnioski i interpelacje".

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady.
4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.
5. Wnioski podlegają głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 48. 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 jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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.

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady".

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.

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

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

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

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

2. Protokół z sesji ma na celu streszczenie przebiegu obrad. Protokół zawiera wskazania najważniejszych zdarzeń podczas obrad, w tym zapisy dotyczące procedowanych uchwał i wniosków.

3. Obrady sesji są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 53. 1. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) przyjęte wnioski do porządku obrad;
- 5) wniesione uwagi i poprawki radnych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 6) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;
- 7) wnioski formalne;
- 8) zapytania i wnioski radnych;
- 9) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych;
- 10) imiona i nazwiska osób zabierających głos w każdym punkcie porządku obrad i główne tezy wystąpień;
- 11) wyniki głosowania nad uchwałami, wnioskami i stanowiskami, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 12) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 13) inne materiały, które były przedmiotem obrad;
- 14) podpis Przewodniczącego obrad, osoby sporządzającej protokół.

2. Załącznikami do protokołu jest nośnik dźwięku niepodlegający zniszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji, oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Oryginały protokołów z sesji przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.

§ 55. 1. Protokół roboczy z obrad sesji podpisany przez protokolanta

i Przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

2. Na pisemny wniosek, protokół może być przekazywany radnemu w formie elektronicznej.

3. Nie później niż na 3 dni przed najbliższą sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

4. Informację o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zgłoszonych uwag, przewodniczący rady przedstawia na najbliższej sesji.

5. Uwagi radnych nieuwzględnione przez Przewodniczącego Rady, Rada może wprowadzić, na pisemny i uzasadniony wniosek radnego, w drodze głosowania.

6. Zapoznanie się z zapisem dźwiękowym z przebiegu sesji odbywa się w Biurze Rady.

§ 56. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

Rozdział 4.

Uchwały

§ 57. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie oraz oceny, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 58. 1. Przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym zwłaszcza projektu budżetu gminy, należy do zadań Burmistrza, jako organu wykonawczego.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

§ 59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

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

§ 61. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;

- 2) Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek, który składają na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek inicjujący podjęcie uchwały w ważnej dla społeczności gminy sprawie, powinien zawierać:

- 1) wskazanie przyczyny inicjatywy uchwałodawczej, tj. zwięzły opis stanu obecnego, problemu i potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) opis stanu pożądanego (przewidywanych efektów) po wprowadzeniu uchwały;
- 3) propozycję sposobu wykonania uchwały;
- 4) przewidywane koszty zrealizowania uchwały ze wskazaniem źródła pokrycia tych kosztów.

4. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mają prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z tego prawa nie skorzystają, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na Burmistrzu.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez uprawnione podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 bądź złożone przez nie wnioski o podjęcie uchwały Przewodniczący Rady, w czasie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia projektu, kieruje do Burmistrza.

6. Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 30 dni, otrzymane projekty uchwał, zgłaszane przez uprawnione podmioty, bądź złożone przez nie wnioski o podjęcie uchwały, opiniuje we własnym zakresie, po czym przekazuje do zaopiniowania przez:

- 1) wydział merytoryczny;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Radcę Prawnego lub adwokata.

7. Przewodniczący Rady, po uzyskaniu projektów uchwał zaopiniowanych zgodnie z wymogami ust. 6, przekazuje je do zaopiniowania właściwym komisjom Rady i wprowadza je do porządku obrad najbliższej sesji.

8. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

9. Projekt, który nie spełni warunków formalno-prawnych oraz nie będzie możliwy do sfinansowania nie jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisje Rady.

10. W przypadku odrzucenia wniosku z przyczyn formalno-prawnych Przewodniczący Rady pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.

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

2. Kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie podczas obrad może być:

- 1) tajne z mocy przepisów ustawy;
- 2) imienne na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 64 ust. 1.

3. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

§ 65. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady wyznacza radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. W ważnych sprawach dla gminy Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego. Przewodniczący Rady wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" co zostaje odnotowane w protokole obrad.

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

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i po uzyskaniu akceptacji Rady przeprowadza je, wyczytując 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 pkt 5 lit. b.

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

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

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W takich przypadkach, jeżeli "za" będzie taka sama liczba głosów jak "przeciw" oznacza to, że uchwała nie została podjęta.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. W przypadku jeżeli w pierwszym głosowaniu wyłoniono tylko jednego kandydata z największą lecz nie bezwzględną liczbą głosów między kandydatami, którzy uzyskali kolejno jednakową ilość głosów dokonuje się głosowania pomocniczego do momentu wyłonienia drugiego kandydata, który otrzyma największą liczbę głosów.

Rozdział 6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 70. 1. Radny lub grupa Radnych mogą składać interpelacje do Burmistrza.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla gminnej wspólnoty samorządowej. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji samorządu Gminy.

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

4. Interpelacja może być składana na sesjach i w okresach między sesjami.

5. Przewodniczący kieruje interpelację do Burmistrza wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi na interpelację, w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

6. Na każdej sesji zwyczajnej Przewodniczący obrad informuje Radnych o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

7. Odpowiedź na interpelacje Burmistrz przekazuje na piśmie Przewodniczącemu, a ten dalej interpelującemu.

8. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

9. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie stosuje się odpowiednio ust. 8.

§ 71. 1. W sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących wykonywanych zadań publicznych, radny ma prawo składać do Burmistrza zapytania i wnioski dotyczące spraw bieżących.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Odpowiedź na zapytanie musi być udzielona na bieżącej sesji.

4. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia zapytania.

5. Przepisy dotyczące zapytań radnych stosuje się odpowiednio do zapytań i wniosków składanych przez Komisje Rady.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 72. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 73. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności, które to dokumenty Rada przyjmuje poprzez głosowanie.

2. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada w drodze uchwały, na wniosek komisji, spośród radnych będących jej członkami.

3. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja.

4. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 74. 1. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej następuje na pisemny lub ustny wniosek radnego.

2. Odwołanie następuje w drodze uchwały na najbliższej sesji po złożonym wniosku.

§ 75. 1. Radni składają na piśmie deklaracje o zamiarze przynależności do komisji.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Komisji lub Klubów.

3. Członków komisji wybiera Rada, głosując oddzielnie na każdego kandydata w kolejności alfabetycznej.

§ 76. 1. Komisje stałe działają zgodnie z przedłożonym Radzie rocznym planem pracy.

2. Komisja w razie potrzeb może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

§ 77. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady (nie dotyczy projektów uchwał wniesionych w trybie sesji nadzwyczajnej);
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, inne Komisje i mieszkańców Gminy;
- 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy mających na celu dobro wspólne, m.in. dotyczących działalności Rady, Burmistrza i jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Komisja rozpatruje sprawy w siedzibie Rady, w szczególnych przypadkach może także odbywać posiedzenie wyjazdowe poza siedzibą Rady.

3. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 78. 1 Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 79. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji pisemnie najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia określając:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) temat posiedzenia.

3. W sprawach pilnych zawiadomienie członków komisji może odbyć się w inny skuteczny sposób. Za zgodą członka komisji może być on powiadamiany o posiedzeniach komisji pocztą elektroniczną.

4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do zwołania posiedzenia komisji w terminie 5 dni na pisemne żądanie:

- 1) Przewodniczącego Rady;

2) członka komisji.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach pracy Urzędu.

6. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odbycia posiedzeń komisji w terminie innym niż określony w ust. 5 z zastrzeżeniem zapewnienia obsługi technicznej organizacyjnej i merytorycznej komisji we własnym zakresie oraz uprzednim poinformowaniu kierownika urzędu.

7. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone.

8. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie Burmistrza i inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

9. Komisja za zgodą Rady może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 80. 1 Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych informacji;
- 3) zwołuje posiedzenie Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Porządek posiedzenia komisji może być zmieniany przez komisję zwykłą większością głosów.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. W sytuacjach gdy Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Komisji nie zwołują posiedzeń Komisji przez okres trzech kolejnych miesięcy, posiedzenie takie zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 81. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w protokole i sprawozdaniu Komisji jako wniosek mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

3. Opinię Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 82. 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

2. Wniosek o zwołanie wspólnego posiedzenia Komisji złożyć może Przewodniczący Rady lub też Przewodniczący zainteresowanej Komisji.

3. Organizację wspólnych posiedzeń Komisji koordynuje Przewodniczący Rady.

4. Prowadzenie wspólnego posiedzenia Komisji powierza się wnioskodawcy posiedzenia.

5. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z Komisji oddzielnie.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z Komisji, której jest członkiem.

7. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych Komisjach.

8. Z posiedzenia wspólnego pracownik biura Rady sporządza jeden protokół, który podpisują: prowadzący obrady oraz wszyscy Przewodniczący Komisji uczestniczący w obradach.

§ 83. 1. Komisja sporządza ze swoich obrad protokół, stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i prawidłowość zwołania, porządek obrad, przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy i wyniki głosowań oraz wnioski Komisji.

3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski, które przekazują Burmistrzowi i Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Komisje udzielają odpowiedzi na kierowane do nich wnioski najpóźniej w ciągu miesiąca.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności Radnych i zaproszonych gości;
- 2) pisemne wystąpienia Radnych i innych osób;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.

6. Protokół przygotowuje pracownik biura Rady, a zatwierdza Przewodniczący.

Rozdział 8. Radni

§ 84. 1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących;
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 85. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, wspólnych posiedzeniach radnych oraz komisjach Rady Miejskiej podpisem na liście obecności.

2. Rada ustala zryczałtowaną dietę za udział na sesjach, komisjach, wspólnych posiedzeniach radnych oraz dyżurach w formie oddzielnej uchwały.

§ 86. 1. Radni zobowiązani są utrzymywać stały kontakt ze swoimi wyborcami.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 88. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na 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.

§ 89. 1. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu, nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.

2. O udostępnienie materiałów bądź informacji (pisemnych, ustnych), pozostających w posiadaniu organu wykonawczego, niezbędnych do sprawowania mandatu radnego, czy też udział pracownika w posiedzeniu Komisji, Komisje Rady, bądź radni, wnioskują do Burmistrza, w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Burmistrz załatwia wnioski, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni, od daty jego wpływu.

Rozdział 9. Kluby Radnych

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

§ 91. 1. Liczba członków jednego klubu nie może być mniejsza niż 3 radnych.

2. Powstanie klubu niezwłocznie zgłasza się Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub taką posiada;
- 4) podpis przewodniczącego klubu;
- 5) podpisy członków klubu.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

5. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

7. W przypadku zmniejszenia się, wymaganej w ust. 1, liczby członków klubu radnych klub ulega samoistnemu rozwiązaniu, o czym członkowie klubu pisemnie powiadamiają Przewodniczącego Rady.

§ 92. 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 zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków swego składu.

§ 93. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 94. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

3. Za udział w działalności klubu jego członkom nie przysługują diety.

§ 95. Na wniosek Przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 10.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 96. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z organami stanowiącymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.

§ 97. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

DZIAŁ VI.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rozdział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem

i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzonym uchwałą Rady planem pracy lub na każdorazowe zlecenie Rady.

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

3. Komisja Rewizyjna bada zasadność zarzutów zawartych w skargach na działalność Burmistrza, jako organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania,

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, jeżeli zostały one utworzone, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

§ 100. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 101. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączone z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6 Rada rozstrzygnie na zwołanym posiedzeniu w ciągu 7 dni.

8. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

§ 102. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w składzie, co najmniej 2 członków Komisji.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych pisemnie przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego.

4. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym, udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głosowanie rozstrzyga głos Przewodniczącego, liczony podwójnie.

2. W głosowaniu nad wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium organowi wykonawczemu, członkowie Komisji Rewizyjnej głosują tylko „za” bądź „przeciw”.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników jednostek oraz inne osoby.

§ 105. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

§ 106. Obsługę organizacyjną i techniczno - biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2.

Zasady i tryb kontroli

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia pisemnie Burmistrza o podjęciu czynności kontrolnych, określając rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Kopię zawiadomienia przesyła się jednocześnie kierownikowi przewidzianego do kontroli podmiotu.

§ 108. 1. Rada może w formie uchwały nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie kontroli, odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli problemowych, jak też sprawdzających.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocenę w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 109. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

§ 110. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a tym w szczególności z uchwały budżetowej.

§ 111. 1. Rada obejmuje kontrolą wyłącznie Burmistrza, jako organ wykonawczy, w bieżącym roku budżetowym, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

2. Rada nie może kontrolować działań Burmistrza jako organu w sprawach indywidualnych w postępowaniu administracyjnym, jak też jako kierownika Urzędu.

§ 112. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 113. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 114. 1. Zadania określone w § 98 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) kontrolę, w zakresie kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalności gospodarczej gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 5) kontrolę realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza;
- 6) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Burmistrza.

§ 115. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 116. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 109.

2. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego z propozycjami wniosków i zaleceń pokontrolnych, bądź przedłożenia sprawozdania z kontroli.

§ 117. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół wykonując czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

§ 118. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół:

- 1) ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie oryginałów dokumentów i ocenia jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym;
- 2) zobowiązana jest, podczas prowadzenia czynności kontrolnych, do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 119. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej;
- 3) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanej jednostki, odpowiadających za kontrolowane zagadnienie;
- 4) wzywania i wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

Rozdział 3. Protokoły kontroli

§ 120. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

3. Protokół w szczególności winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) dane personalne kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli, w tym wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

§ 121. 1. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu Kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi protokołu kontroli do podpisania.

4. Protokół z kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.

5. Do momentu przyjęcia ustaleń kontroli przez Radę, członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy na temat ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

6. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym posiedzeniu w ramach czynności kontrolnych wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

7. Protokół kontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

8. Burmistrz i kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

9. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

10. Zastrzeżenia i wyjaśnienia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.

11. Komisja po otrzymaniu zastrzeżeń lub wyjaśnień analizuje je i w miarę potrzeby, po uzyskaniu od Przewodniczącego Rady, upoważnienia do uzupełnienia czynności kontrolnych, podejmuje takie czynności kontrolne. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

12. Burmistrz lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

13. Stanowisko Komisji, po zatwierdzeniu przez Radę, jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

14. Burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona ma prawo odmowy podpisania protokołu.

15. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Burmistrz w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie; brak podpisu burmistrza nie stanowi jednak przeszkody, aby protokół został podpisany przez Przewodniczącego Komisji, a ustalenia z kontroli wykorzystane.

§ 122. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje w dwóch egzemplarzach wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, które w 1 egzemplarzu przekazuje Burmistrzowi, 1 egzemplarzu Przewodniczącemu Rady.

§ 123. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

§ 124. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 121.

§ 125. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź Sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.

§ 126. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

§ 127. Przyjęty przez Radę protokół bądź Sprawozdanie zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 128. Burmistrz i Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków.

Rozdział 4. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 129. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej wyniki swoich działań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych;
- 2) doraźnych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 Komisja Rewizyjna przedstawia w terminie do 30 stycznia każdego roku.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji po sporządzeniu protokołu.

4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 130. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

DZIAŁ VII. Zasady nadawania tytułów "Zasłużony dla Gminy Barcin" i "Honorowy Obywatel Gminy Barcin"

§ 131. 1. Rada może nadać tytuł "Zasłużony dla Gminy Barcin" każdej osobie fizycznej, której działalność społeczna i osobisty wkład w sposób znaczący wpłynął na rozwój Gminy.

2. Wniosek w sprawie nadania tytułu "Zasłużony dla Gminy Barcin" mogą składać:

- 1) organy gminy;
- 2) organizacje społeczne działające na terenie Gminy;
- 3) co najmniej 50 mieszkańców Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać uzasadnienie sporządzone na piśmie.

4. Rada powołuje doraźną komisję spośród radnych do rozpatrzenia wniosku, sprawdzenia informacji zawartych we wniosku oraz sporządzenia protokołu.

5. Tytuł "Zasłużony dla Gminy Barcin" nadaje się na sesji Rady.

6. Osoba uhonorowana jako symbol otrzymuje:

- 1) akt nadania;
- 2) odznakę "Zasłużony dla Gminy Barcin" wraz z legitymacją.

7. Wzór odznaki "Zasłużony dla Gminy Barcin" zamieszczony jest w załączniku nr 4.

8. Wzór legitymacji "Zasłużony dla Gminy Barcin" zamieszczony jest w załączniku nr 5.

§ 132. 1. Rada może nadać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Barcin" osobom fizycznym spoza Gminy Barcin.

2. Przepisy § 131 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

3. Wzór odznaki "Honorowy Obywatel Gminy Barcin" zamieszczony jest w załączniku nr 6.

4. Wzór legitymacji "Honorowy Obywatel Gminy Barcin" zamieszczony jest w załączniku nr 7.

§ 133. 1. Burmistrz Barcina prowadzi Księgi "Zasłużony dla Gminy Barcin" i "Honorowy Obywatel Gminy Barcin".

2. Wpis do Księgi powinien zawierać treść uchwały Rady nadającej tytuł i krótkie uzasadnienie.

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli

z dokumentów Rady, Komisji

§ 134. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 135. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 136. Realizacja uprawnień określonych w § 134, w Urzędzie może się odbywać wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

§ 137. Uprawnienia określone w § 134 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.

DZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 138. Traci moc uchwała nr XXXII/309/2009 Rady Miejskiej w Barcinie z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Barcin (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 57, poz. 1179).

§ 139. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.


Przewodniczący Rady
Miejskiej


Krystyna Bartecka

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
 Rady Miejskiej w Barcinie
 z dnia 31 marca 2017 r.



LEGENDA:

 Siedziba władz gminy

 Sołectwa: Barcin Wieś, Dąbrówka Barcińska, Józefinka, Kania, Knieja, Krotoszyn, Mamlicz, Młodocin, Piechcin, Pturek, Sadłogoszcz, Szeroki Kamień, Wolice, Zalesie Barcińskie, Złotowo

 Granica Gminy

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
Rady Miejskiej w Barcinie
z dnia 31 marca 2017 r.



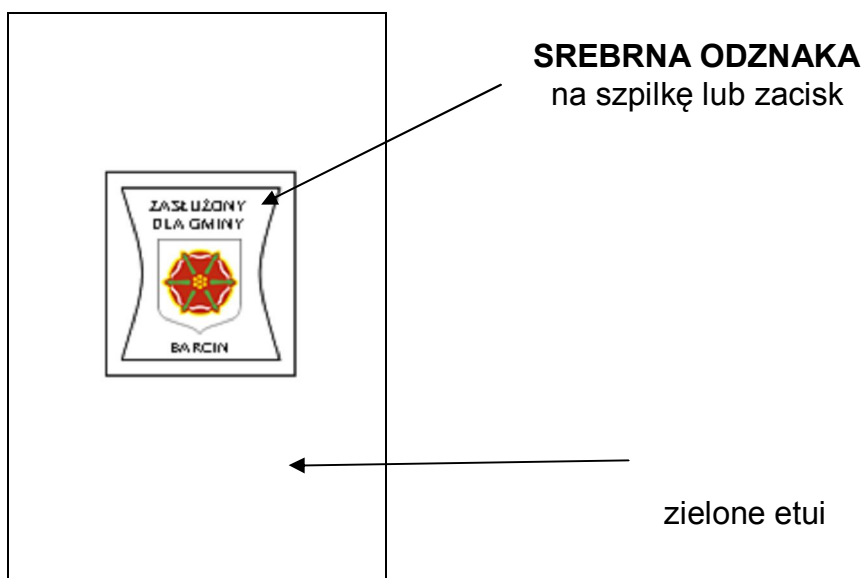
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
Rady Miejskiej w Barcinie
z dnia 31 marca 2017 r.

FLAGA GMINY BARCIN



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
Rady Miejskiej w Barcinie
z dnia 31 marca 2017 r.

Wzór odznaki „ZASŁUŻONY DLA GMINY BARCIN”



SKALA 1:1

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
Rady Miejskiej w Barcinie
z dnia 31 marca 2017 r.

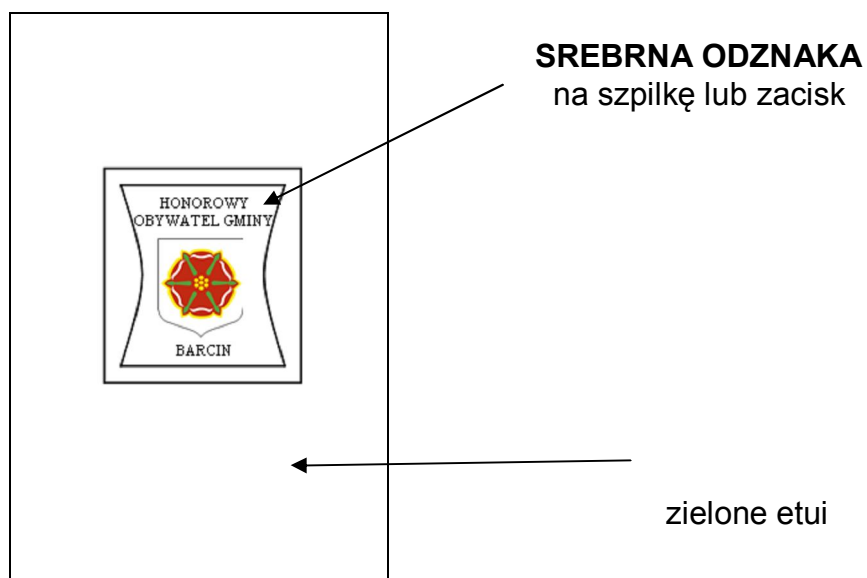
Wzór legitymacji „ZASŁUŻONY DLA GMINY BARCIN”

	 <p>ZASŁUŻONY DLA GMINY BARCIN</p>
--	--

<p>LEGITYMACJA NR</p>	<p>RADA MIEJSKA W BARCINIE</p> <p>Uchwałą Nr z dnia</p> <p>nadaje tytuł</p> <p>ZASŁUŻONY DLA GMINY BARCIN</p> <p>Pani/u</p> <p>Przewodniczący Rady Miejskiej</p> <p>.....</p> <p>Barcin, dnia</p>
---------------------------------	---

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
Rady Miejskiej w Barcinie
z dnia 31 marca 2017 r.


Wzór odznaki „HONOROWY OBYWATEL GMINY BARCIN”



SKALA 1:1

Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr XXVIII/250/2017
Rady Miejskiej w Barcinie
z dnia 31 marca 2017 r.

Wzór legitymacji „HONOROWY OBYWATEL GMINY BARCIN”

	 <p>HONOROWY OBYWATEL GMINY BARCIN</p>
--	--

<p>LEGITYMACJA NR</p>	<p>RADA MIEJSKA W BARCINIE</p> <p>Uchwałą Nr z dnia</p> <p>nadaje tytuł</p> <p>HONOROWY OBYWATEL GMINY BARCIN</p> <p>Pani/u</p> <p>Przewodniczący Rady Miejskiej</p> <p>Barcin, dnia</p>
---------------------------------	--