



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 16 grudnia 2025 r.

Poz. 9624

UCHWAŁA NR XXV/137/2025 RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU

z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483, z późn. zm.¹⁾) Rada Miejska w Wągrowcu uchwała:

STATUT GMINY MIEJSKIEJ WĄGROWIEC

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Miejskiej Wągrowiec jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych określających ustrój Miasta.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Biuletynie Informacji Publicznej” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Burmistrza Miasta Wągrowca;
- 2) "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wągrowca;
- 3) "Jednostce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Gminy Miejskiej Wągrowiec;
- 4) "Jednostce pomocniczej" - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Miejskiej Wągrowiec;
- 5) "Komisji" - należy przez to rozumieć stałą komisję Rady Miejskiej w Wągrowcu;
- 6) „Komisji Rewizyjnej” - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wągrowcu;
- 7) „Komisji Skarg, Wniosków i Petycji” - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wągrowcu;
- 8) „Klubie” - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Wągrowcu;
- 9) "Mieście" - należy przez to rozumieć Miasto Wągrowiec, będące gminą o statusie miasta w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) "Przewodniczącym" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wągrowcu;
- 11) "Radnym" - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Wągrowcu;
- 12) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wągrowcu;
- 13) "Statucie" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Miejskiej Wągrowiec;

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946.

- 14) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wągrowcu;
- 15) "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Miasto

§ 3. 1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Miasto położone jest w powiecie wągrowieckim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 17,9 km².

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

3. W Mieście mogą być tworzone Jednostki pomocnicze - osiedla.

§ 5. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) swoich organów;
- 2) jednostek organizacyjnych;
- 3) jednostek pomocniczych;
- 4) komunalnych osób prawnych;
- 5) innych podmiotów - w tym związków międzygminnych, stowarzyszeń samorządu terytorialnego - na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 6. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Wągrowiec.

§ 7. 1. Miasto posiada herb, ustalony wraz z zakresem kolorów w załączniku nr 2 do Statutu.

2. Miasto posiada flagę wg wzoru ustalonego wraz z zakresem kolorów w załączniku nr 3 do Statutu.

3. Flagę Miasta wywiesza się na maszcie obok budynku Urzędu podczas uroczystości oraz świąt państwowych i samorządowych.

4. Pieczęć miejska zawiera pośrodku herb Miasta Wągrowca, otoczony napisem: „Miasto Wągrowiec – rok zał. 1381”. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

5. Ustala się insygnia Przewodniczącego Rady zgodnie z załącznikiem nr 5 do Statutu.

6. Ustala się insygnia Burmistrza zgodnie z załącznikiem nr 6 do Statutu.

7. Przewodniczący Rady i Burmistrz używają insygniów, o których mowa w ust. 5 i 6 podczas obrad Rady, uroczystości państwowych oraz samorządowych, a także podczas wykonywania funkcji o charakterze reprezentacyjnym.

8. Świętem Miasta jest dzień 25 lipca - dzień patrona Wągrowca - Świętego Jakuba Apostoła.

9. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, o utworzeniu, połączeniu i podziale Jednostki pomocniczej Miasta, 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 Miasta;
- 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 po zasięgnięciu opinii inicjatorów 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.

3. O podziale i zniesieniu Jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

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

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta 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.

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

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określanej corocznie w budżecie Miasta.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych Jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej Jednostki pomocniczej.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych Jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych Jednostek pomocniczych Miasta udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego Jednostki pomocniczej Miasta może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. Rada wybiera ze swego grona pierwszego Wiceprzewodniczącego i drugiego Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 16. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach;
- 2) poprzez swoje Komisje;
- 3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały;

4) poprzez swych pełnomocników.

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

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetową;
- 4) Komisję Rozwoju Miasta;
- 5) Komisję Edukacji, Kultury, Sportu i Polityki Społecznej.

2. Rada w uchwale o powołaniu Komisji ze swojego grona określa jej skład osobowy i zakres działania.

3. Komisje, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5 wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz sekretarza.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Komisji najstarszy wiekiem członek Komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 19. 1. W skład stałych Komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg i Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej pięciu członków.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

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

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

- 1) zwołuje Radę na sesję;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;

§ 21. W razie jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Pierwszego Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje drugi 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.

Rozdział 5. Sesje Rady

§ 23. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w roku.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 24. Rada może podejmować:

- 1) uchwały;
- 2) postanowienia proceduralne;
- 3) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 4) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 5) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

5. Sesje uroczyste zwołuje się dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.

6. Porządek sesji uroczystej niepodlegający zmianie w trakcie jej trwania ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

Rozdział 6. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 3) udostępnienie Radnym materiałów będących przedmiotem obrad w formie elektronicznej lub papierowej, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się w przypadku:

- 1) sesji zwyczajnej - na 10 dni przed terminem obrad;
- 2) sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie z wykonania budżetu - na 14 dni przed terminem sesji;
- 3) sesji nadzwyczajnej - w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 pkt 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

2. Do udziału w sesjach Przewodniczący Rady może wzywać Skarbnika Miejskiego.

§ 28. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności w Regulaminie Urzędu Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracowników Urzędu.

2. Burmistrz (w formie powierzenia składnika majątku Gminy na okres sprawowania mandatu) zaopatruje Radnych w urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci internetowej oraz zapewnia stan techniczny gwarantujący stały dostęp do materiałów sesyjnych, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt. 3.

§ 29. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu sesji podpisem na liście obecności oraz logując się do systemu informatycznego za pomocą karty kryptograficznej.

3. 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.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4. pkt.3

§ 32. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej 11 Radnych (quorum) chyba, że Ustawa stanowi inaczej.

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.

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

2. 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.

3. Przewodniczący obrad, Wiceprzewodniczący i Sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram...(numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Wągrowcu”.

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

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

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o pracach w okresie międzysesyjnym;

- 4) informacje Burmistrza o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta oraz z wykonania uchwał w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) rozpatrzenie wymaganych przepisami prawa sprawozdań i informacji;
- 7) wolne wnioski i informacje.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 39. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy w obradach;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przerwania sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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

§ 41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 42. 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.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam...(numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Wągrowcu”.

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.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Protokół z każdej sesji sporządza pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

2. Przebieg sesji rejestruje się na elektronicznym nośniku danych i przekazuje jako materiały archiwalne do archiwum zakładowego.

3. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) listę obecności;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska Radnych nieobecnych;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz w przypadku głosowania tajnego głosów nieważnych poszczególnych radnych;
- 9) adnotację o odrębnym zdaniu Radnego do podjętej uchwały;
- 10) teksty przyjętych uchwał i stanowisk;
- 11) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu;
- 12) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru „jeden”. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi powiązаныmi z czterema cyframi roku kalendarzowego. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.

§ 46. 1. Nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 47. 1. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

§ 48. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, podlegający służbowo Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 7. Uchwały Rady

§ 49. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) każdy Radny;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Kluby radnych;
- 6) grupa mieszkańców Miasta w trybie art. 41a Ustawy oraz odrębnej uchwały Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu;
- 2) nazwę organu wydającego akt;
- 3) numer, datę uchwalenia;
- 4) określenie przedmiotu aktu ;
- 5) podstawę prawną;
- 6) dokładną merytoryczną treść aktu;
- 7) określenie terminu wejścia w życie aktu i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 8) określenie sposobu podania do publicznej wiadomości - w przypadku uchwał zawierających akty prawa miejscowego.

3. Projekt uchwały winien być:

- 1) przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz wskazywać skutki finansowe związane z realizacją uchwały;
- 2) opiniowany co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu;
- 3) rozpatrzony przez Radę nie później niż w ciągu 2 (dwóch) miesięcy od daty jego złożenia.

4. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej zgłaszanej przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 oraz 3-5 zastosowanie mają zasady określone w ust 2 i 3.

§ 51. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały na sesji, prowadzący obrady udziela głosu projektodawcy uchwały lub jego przedstawicielowi, a następnie otwiera dyskusję nad projektem.

2. Za zgodą prowadzącego obrady, głos mogą zabrać obecne na sesji osoby, w szczególności: pracownicy Urzędu lub przedstawiciele Jednostek organizacyjnych, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie prowadzącemu obrady przed otwarciem sesji, lub zostali wskazani do udzielenia wyjaśnień przez Burmistrza.

3. W trakcie dyskusji Radni, Komisje i Burmistrz mogą zgłaszać wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały prowadzącemu obrady.

4. Po zakończeniu dyskusji prowadzący może udzielić głosu projektodawcy uchwały lub jego przedstawicielowi, w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.

5. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

2. Uchwały otrzymują kolejny numer składający się z cyfr rzymskich - określających numer protokołu sesji bieżącej kadencji Rady, cyfr arabskich określających kolejny numer uchwały, począwszy od numeru jeden w danej kadencji Rady oraz czterech cyfr roku, w którym uchwała została podjęta.

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

§ 54. 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 treści uchwał.

3. Uchwały i protokoły z sesji publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8. **Procedura głosowania**

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 56. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów Radnych.

2. W sytuacji braku możliwości głosowania przy pomocy urządzenia elektronicznego, przy jednoczesnej możliwości transmitowania i utrwalania przebiegu sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, głosowanie imienne należy przeprowadzić każdorazowo podczas przyjmowania projektu uchwały w sposób następujący: Przewodniczący zarządza głosowanie i wyczytuje kolejno w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska Radnych obecnych na posiedzeniu Rady. Radny wstaje i informuje w jaki sposób oddaje głos (za, przeciw, wstrzymuje się). Protokolant każdorazowo odnotowuje imienny sposób oddania głosu. Po zamknięciu listy Przewodniczący ogłasza sumę głosów oddanych za, przeciw i wstrzymujących się i podaje do protokołu informację o podjęciu bądź odrzuceniu uchwały.

3. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

§ 57. 1. W sytuacji braku możliwości głosowania przy pomocy urządzenia elektronicznego, przy jednoczesnym braku możliwości transmitowania i utrwalania przebiegu sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której Radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty do głosowania oznaczone personaliami radnych i opieczętowane pieczęcią Rady.

2. Wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.

4. Imienny wykaz głosowań Radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

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

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

§ 59. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę, o której mowa w ust. 3 na piśmie.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. W tym celu zarządza przerwę w obradach.

§ 61. Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) głosowanie zwykłą większością głosów - oznacza, że w głosowaniu tym liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grupy głosujących „za” czy „przeciw”;
- 2) głosowanie bezwzględną większością głosów - oznacza, że liczba głosów „za” jest większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „za” i „wstrzymujących się”;
- 3) głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady - oznacza, że w głosowaniu tym liczba głosów oddanych „za” jest większa od połowy ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa;
- 4) bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy głosów „za” zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów;
- 5) bezwzględna większość przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy głosów „za” zostało oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 9. Komisje Rady

§ 62. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i Komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie do zatwierdzenia:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w roku;

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;

2) przedmiot (tematykę) posiedzeń, a ponadto w przypadku Komisji Rewizyjnej: terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Postanowienia ust. 2 - 3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 64. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 66. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za sporządzenie protokołu i ustalenie wyników głosowania.

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Komisje ze swych posiedzeń sporządzają protokoły, które powinny zawierać:

- 1) datę i miejsce odbywania posiedzenia;
- 2) porządek posiedzenia;
- 3) podjęte uchwały, wnioski, opinie lub stanowiska;
- 4) przebieg głosowania z uwzględnieniem głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz głosów nieoddanych;
- 5) podpis Przewodniczącego i Sekretarza.

4. Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady, protokół z posiedzenia Komisji w terminie 21 dni od dnia posiedzenia.

§ 68. 1. Przewodniczący stałych Komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji o pracach w okresie międzysesyjnym przedstawiają na każdej sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji w okresie między sesjami.

2. Przewodniczący Komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac Komisji, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 69. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji stałej Rady uzgodniony przez przewodniczących zainteresowanych Komisji.

3. Opinie oraz wnioski na wspólnych posiedzeniach Komisji zapadają w obecności co najmniej połowy członków (quorum) każdej z nich.

4. Ze wspólnego posiedzenia Komisji, poszczególne Komisje sporządzają odrębne protokoły. Przepisy §67 ust. 2 - 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10.

Radni

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

§ 71. 1. Burmistrz wydaje Radnym legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

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

Rozdział 11. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 7 Radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna ze swego grona na pierwszym posiedzeniu.

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, Jednostek organizacyjnych i Jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

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

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

3. Wyniku oceny wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły, Komisja Rewizyjna sporządza wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

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

§ 77. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 79. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

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

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

§ 81. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 85. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 7 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady, protokół z posiedzenia Komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz. Przepis § 48 stosuje się odpowiednio. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 93. 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. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

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

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

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

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

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 95. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi od 3 do 7 Radnych.

2. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Sekretarza wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 96. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 97. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Miasta i innych podmiotów działających na terenie Miasta.

2. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 98. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji poświęcone rozpatrywaniu skarg winny obejmować:

- 1) zapoznanie się z treścią skargi;
- 2) ustalenie procedury i trybu rozpatrzenia skargi, a w tym:
 - a) wysłuchanie osoby, której skarga dotyczy,
 - b) wysłuchanie skarżącego,
 - c) zbadanie dokumentacji sprawy oraz wysłuchanie świadków, lub pracowników Urzędu lub Jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowanie projektu uchwały Rady o sposobie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia poświęconego rozpatrzeniu skargi.

§ 99. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji poświęcone rozpatrywaniu wniosków i petycji winny obejmować:

- 1) zapoznanie się z treścią wniosku lub petycji;
- 2) rozpatrzenie wniosku lub petycji, a w tym:
 - a) wysłuchanie Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika Urzędu, w celu ustalenia sposobu załatwienia wniosku lub petycji,
 - b) ustalenie ewentualnych kosztów realizacji wniosku lub petycji;
- 3) opracowanie projektu odpowiedzi Rady o sposobie rozpatrzenia wniosku lub petycji;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia poświęconego rozpatrzeniu wniosku lub petycji.

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady, protokół z posiedzenia Komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

§ 101. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - w terminie do 28 lutego każdego roku - składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni.

Rozdział 13.

Zasady działania klubów radnych

§ 102. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103. 1. Radny może przynależeć do jednego tylko Klubu.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 104. 1. Kluby działają w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 105. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 106. Pracę klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 107. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108. 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.

§ 109. Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 14. Tryb pracy Burmistrza

§ 110. 1. Organem wykonawczym jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa;
- 2) przypisane jemu prawem zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 111. 1. Burmistrz określa liczbę swoich zastępców i powołuje ich w drodze zarządzenia.

2. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 110 i § 112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza i w przypadkach określonych w ustawie.

§ 112. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Sekretarz Miasta podlega bezpośrednio Burmistrzowi jako kierownikowi Urzędu.

5. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Radę.

Rozdział 15. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 113. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 115. Realizacja uprawnień określonych w § 113 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 16. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 116. 1. Rada przystępuje do zmiany Statutu na podstawie wniosku złożonego przez podmioty, o których mowa w § 50 ust. 1.

2. Wniosek o dokonanie zmiany Statutu składany jest do Przewodniczącego, który nadaje mu dalszy bieg.

3. W celu rozpoczęcia procedury zmiany Statutu, Przewodniczący przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowej.

4. Doraźna Komisja Statutowa rozpatruje wniosek i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec. Komisja w trakcie prac nad wnioskiem może proponować własne rozwiązania.

§ 117. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 118. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wągrowca.

§ 119. Traci moc Uchwała Nr LXXXI/475/2023 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2024 r., poz. 666).

§ 120. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Wągrowcu
(-) Jakub Zadroga

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Granice miasta Wągrowca



Granice administracyjne wg stanu na 28.10.2025 r.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

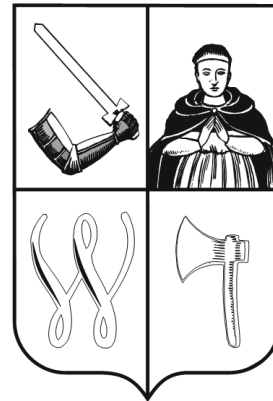
Herb miasta Wągrowca

Wersja: KOLOR



- Biały: C-0; M-0; Y-0; K-0
- Niebieski: C-100; M-100; Y-0; K-0
- Czerwony: C-0; M-100; Y-100; K-0
- Żółty: C-0; M-0; Y-100; K-0
- Czarny: C-0; M-0; Y-0; K-100

Wersja: CZARNO-BIAŁA

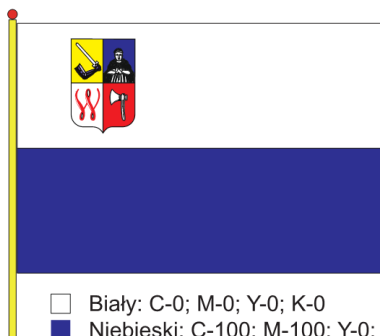


- Biały: C-0; M-0; Y-0; K-0
- Czarny: C-0; M-0; Y-0; K-100

Na ciemnych tłach, dopuszcza się stosowanie wersji odwrotnej kolorystycznie

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Flaga miasta Wągrowca



- Biały: C-0; M-0; Y-0; K-0
- Niebieski: C-100; M-100; Y-0; K-0

Stosunek szerokości flagi do jej długości 5:8
Stosunek wysokości herbu do szerokości flagi wynosi 2:5

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Pieczęć miejska



Średnica 36 mm

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Insygnia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wągrowcu



Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Insygnia Burmistrza Miasta Wągrowca



Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Miejskiej Wągrowiec

Hejnał Miasta Wągrowca

Zapis nutowy - wersja na trąbkę solo
Autor: Leszek Kubiak

TRĄBKA B - solo

Andante ♩ = 50

f