



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 7 marca 2025 r.

Poz. 2052

UCHWAŁA NR XII/85/2025 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 24 lutego 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży

art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997r., Nr 78, poz. 483 ze zm., z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) Rada Miejska w Chodzieży uchwala:

Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych określających:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej w Chodzieży;
- 2) organizację wewnętrzną;
- 3) tryb pracy Rady Miejskiej w Chodzieży i jej komisji;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Chodzieży;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Chodzieży;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Chodzieży, będącą gminą o statusie miasta w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chodzieży;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Chodzieży;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chodzieży;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chodzieży;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży, określony w niniejszej uchwale;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chodzieży;
- 9) BIP Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chodzieży.

Rozdział 2.

Gmina Miejska w Chodzieży

§ 3. 1. Miasto Chodzież jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na jego obszarze, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. Miasto Chodzież położone jest w powiecie chodzieskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 12,76 km² wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 6. 1. Herb Miasta jest jego dobrem osobistym i podlega ochronie prawnej.

2. Herbem Miasta jest czerwony blankowany mur o wtku ceglany w polu złotym z bramą o rozwartych podwojach srebrnych i uniesioną broną czarną, na którym trzy wieże blankowane z jednym oknem w każdej. Wzór herbu i zasady jego używania określa odrębna uchwała.

3. Barwami Miasta są kolor czerwony i biały w układzie czerwony – biały – czerwony.

4. Flagę miasta Chodzieży stanowi płat podzielony dwoma cięciami na trzy pionowe pasy, z czego pas czołowy i skrajny jest barwy czerwonej, a środkowy biały, na którym umieszczone jest centralnie godło miasta. Płat podzielony został dwoma cięciami na trzy pionowe pasy o proporcjach 1:2:1. Wzór flagi określa odrębna uchwała.

5. Miasto posiada swój hejnał - zasady używania hejnału oraz jego zapis nutowy określa odrębna uchwała.

6. Patronem Miasta jest św. Florian.

7. Dzień 4 maja jest Świętem Patrona Miasta Chodzieży.

§ 7. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta:

1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży,

2) inne, jeżeli Rada tak postanowi.

2. Zasady przyznawania tytułu "Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży" stanowią Załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Postać innych wyróżnień honorowych oraz zasady i tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 8. 1. Miasto w celach promocyjnych posługuje się logo, którego opis i wizerunek określa Załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zgody na wykorzystanie logo udziela Burmistrz Miasta.

Rozdział 3.

Cele i zadania Miasta (Misja)

§ 9. Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej i umożliwienie mieszkańcom Miasta pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty samorządowej. Misja ta jest realizowana poprzez tworzenie i realizację polityk i strategii wszechstronnego zrównoważonego rozwoju Miasta oraz dbałość o jego prawidłowe funkcjonowanie.

§ 10. Miasto realizuje swe cele poprzez wypełnianie zadań zastrzeżonych w ustawie dla samorządu gminnego oraz podejmowanie zadań niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11. Miasto realizuje zadania poprzez działalność:

1) organów Miasta tj. Rady Miejskiej w Chodzieży i Burmistrza Miasta Chodzieży;

2) miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek z udziałem Gminy Miejskiej w Chodzieży;

3) innych podmiotów - na podstawie umów i porozumień z nimi zawartych.

§ 12. Siedzibą organów jest Miasto Chodzież.

§ 13. Gmina Miejska w Chodzieży posługuje się Numerem Identyfikacji Podatkowej 607-00-59-823 oraz REGON 570790992, a także numerem identyfikacyjnym TERYT 300 10 11.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej w Chodzieży

§ 14. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta, ustawowy jej skład stanowi 15 radnych wybieranych w 15. jednomandatowych okręgach wyborczych Miasta.

§ 15. 1. Radni zobowiązani są brać czynny udział w posiedzeniach Rady oraz jej komisjach, do których zostali powołani, poprzez rozstrzyganie w drodze głosowań, spraw przedstawianych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji.

2. Radni w wykonywaniu mandatu obowiązani są kierować się dobrem Miasta i jego mieszkańców.

3. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 2) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie;
- 3) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów, petycji, skarg, wniosków i przedstawianie ich organom Miasta do rozpatrzenia zgodnie z ich kompetencjami.

§ 16. 1. Radni mają w szczególności prawo:

- 1) wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione;
- 2) kierować interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) uczestniczyć w pracach Komisji Rady, których nie są członkami, z prawem głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu;
- 4) pozyskiwać za pośrednictwem Burmistrza informacje i materiały, przeprowadzać inne czynności określone w art. 24 ust. 2 ustawy, z ograniczeniem tego dostępu wynikającym z innych ustaw, w tym w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia sesji lub komisji przez radnego fakt ten odnotowuje się w protokołach.

3. Wysokość diet radnych, zróżnicowanych ze względu na pełnione funkcje w Radzie, zasady ich naliczania i wypłaty, określają odrębne uchwały.

§ 17. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 18. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady swoje ustalenia i propozycje na piśmie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

§ 20. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 21. W ramach wewnętrznej organizacji Rady należy wyróżnić:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) stałe komisje Rady powołane odrębną uchwałą;
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

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

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego, radny - senior obecny na sesji.

§ 23. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom, sprawdza ich prawomocność poprzez kontrolowanie quorum;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły obrad Rady oraz inne dokumenty;
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 7) koordynuje prace komisji Rady;
- 8) zwołuje pierwsze posiedzenia komisji Rady;
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 10) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Biura Rady oraz innych pracowników Urzędu, jeśli jest to związane z organizowaniem pracy Rady.

§ 24. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 25. Do obowiązków Wiceprzewodniczących, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego przez ustawę lub Statut.

§ 26. Przewodniczącego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie braku wyznaczenia – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 27. W razie jednoczesnej nieobecności lub wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, o którym mowa w § 26, do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 25.

§ 28. 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.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 29. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach a także w przepisach prawa wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje;
- 3) oświadczenia;
- 4) apele;
- 5) opinie.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, z wyjątkiem obowiązku głosowania jawnego imiennego.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w harmonogramie, ale zwołane w zwykłym trybie (na wniosek Burmistrza Miasta).

4. Sesje zwyczajne mogą mieć także charakter uroczysty, w tym przede wszystkim sesje inauguracyjne i kończące kadencje Rady.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie:

- 1) porządek takiej sesji określa wnioskodawca;
- 2) wyłącznie za zgodą wnioskodawcy Rada może wprowadzić dodatkowe punkty w obradach poprzez przegłosowanie każdej zmiany bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

6. Porządek sesji nadzwyczajnej oraz uroczystej obejmuje wyłącznie podejmowanie uchwał lub innych dokumentów przewidzianych w Statucie lub dokonanie czynności uroczystych.

Oddział 2.
Przygotowanie sesji

§ 31. 1. Sesje przygotowuje, zwołuje, prowadzi Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał do podjęcia powiadamia się skutecznie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad przy pomocy komunikacji elektronicznej, na adresy służbowe i urzędzenia przekazane radnym na początku kadencji lub w inny, skuteczny sposób.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, udzielenia burmistrzowi wotum zaufania wraz z przyjęciem sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok kalendarzowy i udzielenia absolutorium przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją w sposób opisany w ustępie 2.

4. Rada obraduje zwyczajowo w sali posiedzeń w siedzibie Urzędu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może wyznaczyć inne miejsce, o czym informuje w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

5. Ogłoszenie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady jest podawane każdorazowo do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia wraz z porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu przy ul. Ignacego Jana Paderewskiego 2 oraz publikację zawiadomienia wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał przewidzianych do podjęcia na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Chodzieży w terminie określonym w ustępie 2 i 3. W ogłoszeniu musi znajdować się informacja o adresie strony internetowej, na której będzie transmitowany przebieg (obraz i dźwięk) obrad oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis posiedzenia.

6. Terminy, o jakich mowa w ust. 2 i 3, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, 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.

8. Sesje zwoływane w trybie nadzwyczajnym odbywają się w ciągu 7 dni od dnia przekazania przez wnioskodawcę proponowanego porządku obrad i projektów uchwał do Biura Rady.

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

2. W sesjach Rady, oprócz Burmistrza, mogą uczestniczyć Zastępca Burmistrza Miasta Chodzieży, Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz radca prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza inni pracownicy Urzędu, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji Miasta podlegających kontroli Rady oraz spółek z większościowym udziałem Miasta.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 33. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność posiedzeń jest zapewniona w szczególności przez:

- 1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o planowanych posiedzeniach (z zachowaniem terminów określonych w Statucie) poprzez zamieszczanie informacji w BIP Urzędu oraz ogłaszanie na tablicy przed siedzibą Urzędu;
- 2) umożliwienie dziennikarzom sporządzania relacji z obrad;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad;
- 4) transmisję przebiegu sesji w czasie bieżącym oraz utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk a następnie udostępnianie nagrania w BIP Urzędu oraz na stronie www.chodziez.pl z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

3. Prawo swobodnego dostępu publiczności nie obejmuje prawa swobodnego zabierania głosu w trakcie obrad sesji Rady.

4. Przewodniczący obradom sesji może udzielić głosu osobie z publiczności wyłącznie po ustnym lub pisemnym zgłoszeniu przed sesją woli zabrania głosu.

5. Zasady udziału mieszkańców w debacie nad raportem o stanie gminy i udzieleniu wotum zaufania Burmistrzowi Miasta określa odrębna ustawa.

6. Publiczność zajmuje miejsca wyznaczone na sali posiedzeń. Ilość osób na widowni ograniczona jest przez ogólne przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji.

7. Przedstawiciele mediów zajmują wyznaczone miejsca.

§ 34. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Sesje Rady odbywają się w dzień powszedni, w godzinach pracy Urzędu, w celu zapewnienia właściwej obsługi technicznej posiedzenia poprzez uczestnictwo pracowników odpowiedzialnych za system transmisji obrad i właściwe warunki elektronicznego głosowania.

3. W przypadku zwołania sesji planowanej do odbycia w innym miejscu niż siedziba Urzędu, warunki technicznej obsługi obrad muszą być zachowane jak w ust. 2.

§ 35. 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody (w tym brak quorum, warunki techniczne uniemożliwiające przeprowadzenie transmisji obrad) uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady w trakcie głosowania oraz przed zakończeniem sesji, odnotowuje się w protokole.

§ 36. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w harmonogramie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 30 ust. 5.

§ 37. 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 ustawowego jej składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 38. 1. Sesje otwiera, przerywa, wznawia i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, zgodnie z § 26 Statutu.

§ 39. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży” oraz poinformowaniu zebranych o transmisji bezpośredniej obrad.

2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum stanowiące o prawomocności obrad.

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

2. Zmiany porządku obrad mogą polegać w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu do niego nowego punktu np. projektu nowej uchwały;
- 2) usunięciu z niego danego punktu lub punktów;
- 3) przesunięciu kolejności rozpatrywanych punktów;
- 4) zmianie treści jednego lub więcej punktów.

3. Jeżeli zmiana polega na wprowadzeniu kolejnego projektu uchwały, to projekt takiej uchwały powinien być przekazany radnym najpóźniej przed rozpoczęciem danej sesji Rady.

4. Zmieniony porządek obrad Rada przegłosowuje przy bezwzględnej większości głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 41. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację o podpisaniu protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub projektów innych dokumentów;
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielone na nie odpowiedzi;

5) sprawy różne;

6) wystąpienia osób zaproszonych przez Radę (posłów, senatorów i innych gości honorowych lub funkcjonariuszy wykonujących obowiązki służbowe).

2. Porządek sesji nadzwyczajnej oraz uroczystej określa § 30 ust. 5 i 6 Statutu.

§ 42. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 41 ust.1 pkt 2, składa Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 43. 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 i Burmistrz Miasta mogą zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 44. 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 szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „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 przyniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, którym głosu udzielono.

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

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

§ 46. 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) przeliczenia głosów.

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

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada może rozpatrywać w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 48. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. W przypadku stwierdzenia braku quorum w momencie głosowania Przewodniczący informuje radnych o braku możliwości dalszego procedowania uchwał i przerywa sesję, wyznaczając nową datę i godzinę jej wznowienia.

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

Oddział 4. Procedura głosowania

§ 49. 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 wyborów osób przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich o to, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych 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. Głosowania nad poprawkami do przedstawionej treści uchwały (do postanowień merytorycznych) przeprowadza się metodą jawną, chyba że radni zawnioskują o imienne głosowanie treści poprawek.

7. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie jawne imienne za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wcześniej przegłosowanych poprawek.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie i zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

9. Reasumpcja głosowania może być dopuszczalna wyłącznie w sytuacjach, kiedy miały miejsce oczywiste uchybienia lub omyłki i przeprowadzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

10. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

Oddział 5. Reguły głosowania

§ 51. 1. Wszelkiego rodzaju rozstrzygnięcia mające formę uchwały zapadają na podstawie zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Odstępstwa od nich mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Warunkiem ważności podjętej uchwały są:

- 1) wymóg istnienia określonego quorum (tj. liczby radnych, których obecność umożliwia podjęcie uchwały), jego niezachowanie stanowi podstawę do stwierdzenia nieważności uchwały;
- 2) zasada głosowania jawnego (z wyjątkami określonymi w ustawie);
- 3) zasada podejmowania rozstrzygnięć zwykłą większością głosów (z wyjątkami określonymi w ustawie).

Oddział 6.

Tryb głosowania

§ 52. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radni głosują:

- 1) metodą jawną (w tym jawną imienną);
- 2) metodą tajną (wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach).

3. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi 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".

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) w głosowaniu jawnym:
 - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
 - b) ustawowego składu Rady;
- 2) w głosowaniu tajnym:
 - a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu,
 - b) ustawowego składu Rady.

5. W głosowaniu bezwzględną większością głosów oddanie głosu nieważnego lub wstrzymującego się jest zaliczane do głosów oddanych „przeciw”.

§ 53. 1. Głosowanie jawne zarządza przewodniczący obrad:

- 1) odbywa się przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku w urządzeniu do elektronicznego głosowania;
- 2) po automatycznym zliczeniu głosów w systemie do głosowania przewodniczący obrad podaje wyniki do publicznej wiadomości, informując o ilości oddanych głosów za przyjęciem uchwały, głosów przeciwnych oraz wstrzymujących się i informuje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku lub innego aktu Rady.

2. W przypadku braku systemu elektronicznego głosowania, głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący obrad zarządza je, wypowiadając odpowiednie formuły: „kto jest za, proszę podnieść rękę”, „kto jest przeciw, proszę podnieść rękę” i „kto się wstrzymał, proszę podnieść rękę”, sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, informując o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku lub innego aktu Rady. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych, w tym w szczególności Wiceprzewodniczących Rady.

§ 54. 1. Głosowanie jawne imienne jest przeprowadzane zawsze podczas głosowania nad uchwałami.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się zgodnie z §53 przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu do elektronicznego głosowania po wypowiedzeniu formuły przez prowadzącego obrady: kto jest „za”, proszę podnieść rękę i nacisnąć odpowiedni przycisk, kto jest „przeciw”, proszę podnieść rękę i nacisnąć odpowiedni przycisk, „kto się wstrzymał”, proszę podnieść rękę i nacisnąć odpowiedni przycisk. System elektronicznego głosowania każdorazowo po zarządzonym głosowaniu zestawia raport imienny z wynikami z podaniem imion i nazwisk radnych i sposobu oddania głosu. Przewodniczący obrad po zakończeniu głosowania przekazuje informację o podjęciu lub odrzuceniu uchwały na podstawie wyników głosowania. Wydruk imienny z wynikiem głosowania każdej uchwały załącza się do protokołu sesji. Jednocześnie w czasie rzeczywistym lista imienna wyników głosowania jest upubliczniana podczas transmisji obrad sesji przeprowadzanej w internecie.

3. W sytuacji braku możliwości głosowania przy pomocy urządzenia elektronicznego, 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.

§ 55. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w sprawach, w których taki sposób rozstrzygnięcia nakazują ustawy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy systemu elektronicznego, zapewniającego całkowitą anonimowość oddawanego głosu. Przewodniczący obradom zarządza je, prosząc zebranych radnych o jednoczesne oddanie głosu. Wynik głosowania w postaci wydruku z systemu jest ogłaszany przez przewodniczącego obradom sesji i załączany do protokołu sesji. W trakcie zarządzanego głosowania tajnego zawieszeniu ulega transmisja obrad do czasu ogłoszenia jego wyników.

3. W razie braku możliwości skorzystania z systemu elektronicznego głosowanie tajne przeprowadza się następująco:

- 1) radni głosują za pomocą ponumerowanych 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) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty z oddanym głosem do urny;
- 3) po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania;
- 4) karty z oddanymi głosami i protokół z wynikami głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Oddział 7.

Uchwały

§ 56. 1. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które podlegają wyłącznie odpowiedniemu odnotowaniu w protokole sesji.

§ 57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) radny;
- 2) Burmistrz;
- 3) Komisja Rady;
- 4) Klub radnych,
- 5) Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza, tj. grupa co najmniej 200. osób posiadająca czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 58. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały (określenie sprawy, jakiej dotyczy);
- 2) podstawę prawną wskazującą na kompetencję do jej podjęcia;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu lub wejścia w życie uchwały (ewentualnie czasu jej obowiązywania).

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady, po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

3. Postanowienie ust. 2 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w uzasadnieniu:

- 1) informacje o osobie sporządzającej projekt oraz innych osobach, które w sporządzeniu uczestniczyły, w tym o dokonanych uzgodnieniach;
- 2) cel podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych, organizacyjnych, społecznych itp. jej realizacji.

5. Projekt uchwały jest opiniowany, w zakresie kompetencji do podjęcia przez Radę danego rozstrzygnięcia, przez radcę prawnego Urzędu.

6. Jeżeli w toku opiniowania projektu wprowadzane są do niego poprawki przez Komisję Rady bądź Burmistrza lub innego wnioskodawcę projektu, każdy fakt takiej poprawki powinien mieć odzwierciedlenie w protokołach posiedzeń komisji, w postaci pism autorów projektów określających zakres autopoprawek i w protokole sesji, na której jest procedowany.

7. Jeżeli w toku dyskusji nad projektem wyniknie potrzeba opracowania drugiego i następnego projektu w tej samej sprawie, fakt ten należy odnotować w protokołach Komisji oraz protokole sesji.

8. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia w Biurze Rady.

§ 59. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, z zastosowaniem zasad prawidłowej techniki prawodawczej określonych w przepisach odrębnych. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Elementy uchwały, o której mowa w § 56 ust.1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (cztery cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji, ma charakter techniczno-organizacyjny i nie podlega zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji,
- 3) regulacja sprawy będącej przedmiotem uchwały.

§ 60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, który prowadził obrady.

Oddział 8.

Zakończenie sesji

§ 61. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży".

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.

§ 62. 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.

Oddział 9.

Protokół sesji

§ 63. Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi Rady lub inni w ich zastępstwie wyznaczeni przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządzają protokół każdej sesji.

§ 64. 1. Protokół sesji jest syntetycznym opisem jej przebiegu.

2. Protokół sesji w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta wraz z listą obecności radnych;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) informację o podpisaniu przez przewodniczącego protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) wskazanie godzin zarządzonych przerw;
- 7) teksty podjętych uchwał wraz ze wskazaniem sposobu oddania głosu przez każdego radnego uczestniczącego w głosowaniu;
- 8) teksty innych dokumentów podejmowanych przez Radę;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności sedno wypowiedzi, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień i nazwisk mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 10) przebieg zwykłych głosowań jawnych z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 11) odnotowanie nazwisk radnych, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu bądź wcześniej opuścili posiedzenie;
- 12) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 13) inne sprawy wskazane przez przewodniczącego do odnotowania;
- 14) podpis przewodniczącego obrad, imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się odrębną listę zaproszonych gości, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 65. 1. Nie później niż na 7 dni przed kolejną, zwyczajną sesją, radni mogą zgłaszać pisemnie uwagi lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Po ich uwzględnieniu sporządza się aneks do protokołu.

2. Uwagi nieuwzględnione przez Przewodniczącego załącza się do protokołu.

3. Protokół sesji jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po jego podpisaniu przez Przewodniczącego.

4. Protokół sesji kończącej kadencję Rady jest podpisany przez ustępującego Przewodniczącego.

§ 66. 1. Uchwały podjęte na sesji Rady Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi do 3 dnia od dnia zakończenia sesji.

2. W razie niemożności podpisania podjętych na sesji uchwał przez Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący obecny na sesji.

3. Niezwłocznie po zakończeniu sesji, a najpóźniej po 3 dniach od dnia posiedzenia sesji, powinny być opublikowane w BIP Urzędu wszystkie podjęte uchwały (wraz z wykazami imiennych głosowań) i inne akty. Należy je podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. Przewodniczący Rady doręcza Uchwały tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Oddział 10.

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

2. Przebieg wspólnych obrad powinien być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, w którym, między innymi, rozstrzygnięte będą zasady określające quorum wymagane dla prawomocności podejmowanych rozstrzygnięć.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 69. 1. Komisje podejmują i realizują czynności objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań zgodnie z ustalonym przedmiotem ich działania określonym w Statucie i odrębnych uchwałach.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

3. Radny nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Komisje stałe są powoływane na okres kadencji Rady.

5. Radnym nie przysługuje roszczenie o powołanie w skład określonej Komisji.

6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej Rady.

7. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady mogą być wyłącznie członkami Komisji stałych z wyjątkiem komisji: Rewizyjnej oraz Skarg, Wniosków i Petycji, w których ich członkostwo jest ustawowo wyłączone.

8. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich nazwę, skład osobowy, cel i zakres czasowy działania.

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

2. Obszarami działań komisji stałych są w szczególności sprawy budżetu Miasta, podatków i opłat lokalnych, ładu przestrzennego, programów gospodarczych, strategii i polityk rozwoju i gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, dróg i organizacji ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego, rozwoju edukacji publicznej, kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i turystyki, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wspierania i upowszechniania idei samorządowej, współpracy z Chodzieską Radą Seniorów, Młodzieżową Radą Miejską i Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz współpracy międzynarodowej i promocji Miasta.

3. Komisja Rewizyjna zajmuje się sprawami opisanymi w § 79 Statutu.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje się sprawami opisanymi w § 103 Statutu.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa wyłącznie sprawozdanie ze swej działalności.

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

§ 71. 1. Przewodniczący Rady lub Burmistrz kierują do odpowiednich komisji sprawy do rozpatrzenia.

2. Komisje Rady wypracowują opinie i wnioski do projektów uchwał Rady oraz innych jej dokumentów i przekazują je Radzie (wymóg ten nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji, które zajmują się wyłącznie sprawami będącymi w zakresie ich działania)

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, wówczas wspólnie wybierają prowadzącego posiedzenie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwoływać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

6. Komisje odbywające wspólne posiedzenia wydają odrębne opinie na temat złożonych projektów uchwał oraz w innych sprawach - poprzez oddzielne głosowania.

§ 72. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji. W przypadku ich nieobecności pracami komisji kieruje radny wybrany przez członków danej komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Informacja o planowanym posiedzeniu podawana jest do publicznej wiadomości, wraz z planowanym porządkiem obrad, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.

3. Posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane na nośniku elektronicznym, który wówczas stanowi integralny załącznik do protokołu.

4. Posiedzenia Komisji Rady są jawne, z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej, której posiedzenia dotyczą przeprowadzenia czynności kontrolnych. Ograniczenia jawności mogą wynikać również z ustaw.

§ 74. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Ostatnie sprawozdanie składają na sesji kończącej kadencję Rady.

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

Rozdział 7.

Komisja Rewizyjna

Oddział 1.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, jeżeli takie zostały utworzone. Minimalny skład osobowy Komisji wynosi 4 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu.

4. Spośród wszystkich członków Komisji Rewizyjnej wyznacza się każdorazowo na posiedzeniu tej komisji radnego pełniącego funkcję sekretarza, który sporządza protokół z jej posiedzenia.

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

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Oddział 2.

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna:

- 1) corocznie rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego Miasta,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu Miasta;
- 3) przedstawia stanowisko zawierające wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta z tytułu wykonania budżetu Miasta za poprzedni rok kalendarzowy.

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

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę. Plan kontroli powinien określać przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan kontroli, ustalony przez komisję, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do końca stycznia każdego roku a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do końca stycznia roku następnego.

3. Plan kontroli, po jego przyjęciu przez Radę, jest publikowany na stronie BIP Urzędu oraz przekazywany Burmistrzowi.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1. Zlecając kontrolę, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

§ 83. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 7 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć czas wykonywania kontroli, o czym winna pisemnie zawiadomić podmiot kontrolowany.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie 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 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 85. 1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli zawierający następujące informacje:

- 1) zakres kontroli;
- 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący Komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.

3. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

4. 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 § 82 ust. 1.

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

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

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może:

- 1) rekomendować Radzie zasięgnięcie pisemnej opinii specjalisty w danej dziedzinie, którą załącza się do akt kontroli,
- 2) wnioskować do Rady o podjęcie uchwały w sprawie wystąpienia o przeprowadzenie kontroli przez inne organy.

Oddział 3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, 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.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 87. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 88. 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. Dokumenty do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

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, a także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 89. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Prowadzenie wszelkich czynności kontrolnych, łącznie z posiedzeniami komisji, na których omawiane są zagadnienia związane z kontrolą, odbywają się tylko w obecności członków Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji, w tym czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej.

2. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, kiedy skład Komisji spadnie poniżej ustalonego w Statucie minimum lub gdy klub radnych, który utracił swego przedstawiciela, złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych do czasu powołania przez Radę innego przedstawiciela klubu do jej składu.

Oddział 4.

Protokoły kontroli i postępowanie pokontrolne

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika/osoby zarządzającej,
- 3) imię_nazwisko, funkcję kontrolującego (kontrolujących);
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 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) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
- 8) informacja o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 9) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 92. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zarządzającą jednostką kontrolowaną do protokołu kontroli dołącza się pisemne oświadczenie kontrolującego stanowiące potwierdzenie tego faktu.

§ 93. 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 do 7 dni od daty przedstawienia osobie zarządzającej jednostką kontrolowaną, protokołu pokontrolnego do podpisu.

§ 94. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz Miasta, podmiot kontrolowany i do akt Komisja Rewizyjna.

2. Po dostarczeniu pisemnych uwag osoby zarządzającej jednostką kontrolowaną, względnie po upływie terminu wskazanego w ust. 2 § 93, zespół kontrolny przedkłada protokół całej Komisji Rewizyjnej, która zajmuje stanowisko w tej sprawie.

Oddział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić również część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

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

3. W odrębnym terminie, wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium, komisja przedkłada Radzie ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły.

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

5. Ostatnie sprawozdanie składane jest na zakończenie kadencji.

Oddział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 10 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej dotyczącym przeprowadzanych czynności kontrolnych mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami komisji.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji.

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

§ 99. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem (Burmistrza) do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta. Rada powinna wskazać źródło sfinansowania wydatków.

§ 101. 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada może oddelegować w skład zespołu kontrolnego radnych z innych komisji Rady 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.

§ 102. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie wystąpienia o przeprowadzenie kontroli przez inne organy kontroli.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 103. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, jeżeli takie zostały utworzone. Minimalny skład osobowy Komisji wynosi 4 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.

4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, kiedy skład Komisji spadnie poniżej ustalonego w Statucie minimum członków, lub gdy klub radnych, który utracił swego przedstawiciela złoży wniosek o przerwanie czynności do czasu powołania przez Radę innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 104. 1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu kierowanych do Rady przez uprawnione podmioty:

- 1) skarg na działanie Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja wypracowuje na posiedzeniu opinię do przedstawionych skarg, wniosków, petycji w celu przedstawienia ich Radzie. W tym celu może:

- 1) wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić wizję lokalną.

3. Opinia komisji w formie projektu uchwały przyjęta w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów jest przekazywana Przewodniczącemu Rady do skierowania na najbliższe posiedzenie Rady w celu podjęcia stosownej uchwały.

4. Spośród wszystkich członków Komisji wyznacza się każdorazowo na posiedzeniu tej Komisji radnego pełniącego funkcję sekretarza, który sporządza protokół.

§ 105. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji do Biura Rady oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, czynności te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 106. Komisja przedstawia Radzie corocznie do końca stycznia sprawozdanie z pracy, określając w nim ilość wniesionych i rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji, ich tematykę oraz sposób ich rozpatrzenia wraz z podaniem podmiotów, którym przekazano uchwały do realizacji. Ostatnie sprawozdanie składa na sesji kończącej kadencję Rady.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

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.

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110. 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 członków klubu.

§ 111. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 112. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 113. 1. Kluby wskazują swych przedstawicieli do składów Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze oraz wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 114. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 10.

Interpelacje i zapytania

§ 115. 1. Interpelacje radnych są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się wyłącznie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie je przekazuje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14. dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi, wskazując jej braki.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Nie prowadzi się dyskusji nad odpowiedziami na interpelacje.

10. Biuro Rady prowadzi rejestr wpływających interpelacji i zamieszcza ich treść wraz z odpowiedzią w BIP Urzędu.

§ 116. 1. Radny składa zapytanie pisemne w sprawach aktualnych problemów Miasta, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie do Burmistrza.

3. Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 115 ust. 6 - 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Tryb pracy Burmistrza

§ 117. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza.

5. Burmistrz składa, na sesji Rady, w punkcie „Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym” informację o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji.

6. Corocznie do 31 maja Burmistrz przedstawia Radzie raport o stanie Miasta, będący podsumowaniem jego działalności w poprzednim roku. Szczegółowe wymogi dla raportu może określić Rada w odrębnej uchwale.

7. Raport o stanie Miasta podlega publikacji w BIP Urzędu niezwłocznie po jego przedstawieniu, w celu umożliwienia mieszkańcom zapoznania się z nim i wzięcia udziału w debacie nad jego rozpatrywaniem, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

§ 118. Burmistrz wykonuje:

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

§ 119. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 120. Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych dla organu wykonawczego w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza lub umocowania na podstawie ustawy.

Rozdział 12.

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

§ 121. 1. Działalność Organów Miasta jest jawna. Obywatele mają prawo do uzyskania informacji o sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

2. Ograniczenia dostępu do informacji wynikają z odrębnych przepisów.

§ 122. 1. Urząd prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej, na której udostępnia dokumenty z zakresu działania Organów Miasta a w szczególności: publikuje projekty uchwał i innych dokumentów kierowanych do procedowania przez Radę, teksty uchwał po ich podjęciu wraz z imiennymi wykazami głosowań, protokoły posiedzeń Rady, treści interpelacji, zapytań, petycji wraz z odpowiedziami i protokoły posiedzeń komisji Rady.

2. Informacja nieudostępniona w BIP Urzędu, a będąca w posiadaniu Organów, podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu w dniach roboczych i godzinach pracy Urzędu:

- 1) dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia Burmistrz Miasta w Biurze Rady;
- 2) dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniają właściwe merytorycznie Wydziały Urzędu, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne Miasta, zgodnie z zakresem ich działania.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również materiały zgromadzone w archiwum zakładowym urzędu.

4. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów kopii dokumentów przez pracownika właściwego merytorycznie.

5. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa Burmistrz.

§ 123. Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów (komisji doraźnych) podlegają udostępnieniu po ich sporządzeniu przez upoważnione osoby.

Rozdział 13.

Biuro Rady

§ 124. Obsługę Rady oraz jej Organów zapewnia Burmistrz, działający jako kierownik Urzędu Miejskiego w Chodzieży.

§ 125. W Biurze Rady, wchodzącym w skład Wydziału Organizacyjnego Urzędu, na stanowisku ds. obsługi Rady zatrudnia się pracowników, których zadaniem jest w szczególności:

- a) wszechstronna pomoc Radnym w sprawowaniu ich mandatu,
- b) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady oraz jej komisji, w tym przygotowywanie materiałów, zawiadomień, sporządzanie protokołów,
- c) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przebiegiem procesu legislacyjnego: przygotowywaniem ostatecznej wersji podjętych uchwał do podpisu, wysyłką do nadzoru Wojewody Wielkopolskiego oraz publikacją na stronie BIP Urzędu i w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego (w odniesieniu do aktów prawa miejscowego).

§ 126. 1. W Biurze Rady gromadzi się dokumentację z działalności Rady: projekty uchwał, zbiór uchwał podjętych wraz z ich ewidencją, zbiór aktów prawa miejscowego wraz z ich ewidencją (w systemie elektronicznym), protokoły posiedzeń Rady i jej Komisji oraz inne dokumenty związane z działalnością Rady, rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych, rejestr petycji, rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Rady, rejestr nadawanych Honorowych Obywatelstw oraz innych wyróżnień, jeśli takie występują.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz archiwizowania dokumentacji wytwarzanej przez Radę określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy Biura, zatrudnieni w Urzędzie, zobowiązani są wykonywać polecenia wydawane przez przełożonych, zgodnie z obowiązującą strukturą hierarchiczną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu, nadawanym przez Burmistrza oraz polecenia służbowe Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania Rady, jej komisji i radnych.

4. Nadzór nad biurem Rady Miejskiej sprawuje Sekretarz Miasta.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 127. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 128. Traci moc Uchwała Nr LIV/408/2018 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 30 lipca 2018r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2018r. poz. 6200).

§ 129. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
(-) Mirosława Kutnik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII/85/2025

Rady Miejskiej w Chodzieży

z dnia 24 lutego 2025 r.

Zasady nadawania "Honorowego Obywatelstwa Miasta Chodzieży"

§ 1. Ustanawia się tytuł "Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży" mający na celu uhonorowanie Obywateli za zasługi położone dla Miasta Chodzieży.

§ 2. 1. Tytuł przyznaje się osobom fizycznym za szczególne zasługi położone dla Miasta we wszystkich dziedzinach: kultury, gospodarki, polityki, nauki i innych; za wkład w rozwój Miasta; za jego promocję i wspieranie na zewnątrz.

2. Honorowego Obywatelstwa nie nadaje się mieszkańcom Chodzieży.

§ 3. Honorowe Obywatelstwo może nadać Rada Miejska w Chodzieży na wniosek poparty przez co najmniej 200. mieszkańców, wniesiony na zasadach właściwych dla uchwały w sprawie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 4. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa winien zawierać dokładne dane personalne osoby, której dotyczy, ze wskazaniem udokumentowanych zasług uzasadniających jego nadanie.

§ 5. 1. Wniosek wraz z projektem uchwały oraz szczegółowym uzasadnieniem intencji nadania tytułu należy złożyć Przewodniczącemu Rady.

2. Wniosek rozpatrują komisje Rady na zasadach określonych w uchwale w sprawie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

3. Rada rozpatruje uchwałę w sprawie nadania honorowego obywatelstwa na najbliższej sesji, jednak nie później niż w terminie 3. miesięcy od złożenia prawidłowej pod względem formalno-prawnym dokumentacji popierającej wniosek o nadania tytułu.

§ 6. Dokumentem stwierdzającym nadanie tytułu "Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży" jest uchwała Rady, wręczana przez Przewodniczącego Rady w asyście Burmistrza Miasta podczas uroczystej sesji Rady lub w innych uroczystych okolicznościach, szczególnie związanych z jubileuszem osoby lub Miasta.

§ 7. Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu godności "Honorowego Obywatelstwa Miasta Chodzieży" w razie stwierdzenia, że:

- 1) nadanie nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd;
- 2) osoba uhonorowana dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tegoż tytułu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XII/85/2025
Rady Miejskiej w Chodzieży
z dnia 24 lutego 2025 r.

Wzór logo Miasta



1. Logo Miasta Chodzieży składa się z umieszczonego na spodzie logotypu, którym jest nazwa „Chodzież” wykreślona krojem czcionki imitującym ręczne pismo w kolorze ciemnoniebieskim (CMYK 89, 50, 13, 0).

Powyżej umieszczony jest sygnet – element graficzny – składający się z części symbolizujących:

rower (ciemnozielony, CMYK: 60, 0, 100, 0),

żagiel i promienie słoneczne (głęboki żółty, CMYK: 0, 20, 100, 0),

kadłub łodzi (czerwony, CMYK: 0, 100, 100, 0),

oraz wodę (błękitny, CMYK: 50, 5, 5, 0);

elementy są wyrysowane narzędziem imitującym pociągnięcia pędzlem.

Wysokość pola tekstowego stanowi 26,6 % wysokości całego logo.

Wysokość sygnetu wynosi 73,4% wysokości całego logo.

Stosunek wysokości do szerokości logo wynosi 1 : 1,06

2. Logo Miasta Chodzieży jest jego dobrem osobistym i podlega ochronie prawnej.
3. Wykorzystywanie logo nie może być sprzeczne z prawem i porządkiem publicznym.