



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 lipca 2026 r.

Poz. 5129

UCHWAŁA NR XXVII/210/26 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Turek

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, ze zm. Dz. U. z 2025 r. poz. 1436, Dz. U. z 2026 r. poz. 252) Rada Miejska Turku uchwała:

STATUT GMINY MIEJSKIEJ TUREK

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Turek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów Radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Turek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Turku,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Turku,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Turku,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Miasta Turku,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Turku,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Turku,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Turku,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Turku,
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Turku,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Turku,
- 13) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Turku
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Turek.

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, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Miasto jest położone w Powiecie Tureckim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 16,2 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Mieście tworzy się jednostki pomocnicze – osiedla.

§ 5. 1. Miasto realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego

oraz

- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych Miasta,
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) porozumień,
- 4) związków jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) stowarzyszeń oraz
- 6) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 6. Siedzibą organów Miasta jest miasto Turek.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 7. 1. 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 w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą składać Burmistrzowi wnioski do projektu budżetu na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

2. Rada może uchwalać wydatki jednostek pomocniczych realizowane w ramach budżetu Miasta.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

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

2. Uchwały Rady wykonuje Burmistrz. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady w zakresie przewidzianym ustawą i składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości określonej w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach oraz w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

4. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

5. Rada może podejmować uchwały zawierające stanowiska, apele, deklaracje, oświadczenia i opinie w sprawach o charakterze ogólnospołecznym lub lokalnym; uchwały te nie stanowią aktów prawa miejscowego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

6. Do uchwał, o których mowa w ust. 4–5, stosuje się odpowiednio tryb inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał określony w Statucie.

7. Rozstrzygnięcia porządkowe zapadają w głosowaniu jawnym i są ujmowane w protokole.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetową,
- 4) Komunalną i Rozwoju Miasta,
- 5) Oświaty, Kultury i Sportu,

- 6) Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 7) Zdrowia i Pomocy Społecznej.

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

§ 16. 1. Przewodniczący Rady zwany dalej Przewodniczącym organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodzi obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem organizacyjnych warunków pracy Rady, jej komisji oraz obsługi Radnych w zakresie związanym z działalnością Rady;
- 9) bierze udział w spotkaniach, uroczystościach, delegacjach;
- 10) deleguje Radnych do wyjazdów służbowych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu. Delegowanie następuje w formie polecenia wyjazdu służbowego określającego w szczególności: cel, miejsce i termin, liczbę delegowanych osób, środek transportu oraz źródło finansowania i ewentualny limit kosztów. Polecenie wyjazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady wystawia wskazany przez Radę Wiceprzewodniczący Rady.

§ 18. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Radę, a w razie niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 19. W razie jednoczesnego wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady oraz jednego z Wiceprzewodniczących Rady, zadania Przewodniczącego wykonuje drugi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 20. 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.

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

2. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego Rady oraz starszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady, wykonywanie zadań określonych Ustawą lub Statutem dla Przewodniczącego Rady, należy do drugiego Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 22. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

2. Biuro Rady Miejskiej podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady. Służbowym przełożonym pracowników biura jest Burmistrz.

3. Zadania Biura Rady Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział 5. Sesje Rady

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

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady zwołuje sesje również na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Tryb i zasady zwołania sesji na wniosek reguluje Ustawa.

4. Rada może obradować również na sesjach uroczystych. O uroczystym charakterze sesji decyduje Przewodniczący Rady lub wnioskodawca zwołania sesji. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwykłą.

Rozdział 6.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Biuro Rady Miejskiej wysyła elektronicznie Radnym zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i terminami posiedzeń komisji, nie później niż 7 dni przed jej terminem.

4. O terminie i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, Radni zawiadamiani są przez krótkie wiadomości tekstowe (sms) lub telefonicznie oraz na adres poczty elektronicznej, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem.

5. Projekty uchwał i materiały dotyczące sesji, o której mowa wyżej udostępnia się Radnym elektronicznie.

6. Materiały dotyczące projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania, przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania powyższych terminów, 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.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, których obecność na sesji jest niezbędna lub pożądana.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym – Burmistrz, zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 26. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną Rady, jej organów oraz Radnych zapewnia Urząd, w zakresie niezbędnym do przygotowania i odbycia sesji oraz posiedzeń komisji. Szczegółową organizację obsługi określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 27. 1. Publiczność oraz przedstawiciele mediów obserwujący przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Obecność mediów nie powinna zakłócać przebiegu sesji.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 29. 1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, nie można podejmować uchwał, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach albo wyznaczyć ich kontynuację w innym terminie.

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i podaje, czy rada jest zdolna do podejmowania uchwał.

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

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) informację o udzielonych odpowiedziach na złożone interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Informację z działalności w okresie międzysesyjnym składa Przewodniczący Rady.

2. Interpelacje i zapytania Radnych są wnoszone oraz rozpatrywane na zasadach określonych w Ustawie.

3. Interpelacje i zapytania składa się Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi udostępnia się zgodnie z przepisami prawa.

§ 35. 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.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi bądź osobom wskazanym przez Burmistrza oraz osobom zaproszonym do omówienia lub udzielenia wyjaśnień merytorycznych do rozpatrywanych tematów na sesji.

§ 36. 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 „do rzeczy”.

3. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień, zapytań i uwag łącznie do

5 minut dla Radnego przy omawianiu projektów uchwał zaopiniowanych przez komisje stałe lub Burmistrza. Możliwość stosowania powyższego ograniczenia wyłączona jest w trakcie sesji budżetowej i absolutoryjnej.

4. 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.

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

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

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

§ 38. 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 i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 11) ograniczenia dyskusji do wystąpień w imieniu klubów,
- 12) głosowania bez dyskusji w sprawach porządku obrad, sposobu procedowania kolejności rozpatrywania spraw, sposobu głosowania lub kolejności głosowań;
- 14) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

2. Wnioski formalne, za wyjątkiem wniosku w ust. 1 pkt 1, którego nie poddaje się pod głosowanie, Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosu „za” i głosu „przeciw”.

3. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia Radnych, Burmistrza Miasta albo przedstawiciela Burmistrza Miasta do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

4. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”.

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

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

§ 40. 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.

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

Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, w drodze odrębnej uchwały.

3. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna wyjątkowo wyłącznie w celu usunięcia oczywistej omyłki lub istotnego uchybienia w procedurze głosowania, które mogło mieć wpływ na jego wynik, w szczególności gdy:

- 1) stwierdzono błąd w zliczeniu głosów lub w ustaleniu kworum,
- 2) wystąpiła oczywista omyłka techniczna przy przeprowadzeniu głosowania,
- 3) doszło do naruszenia trybu głosowania określonego w Statucie, mogącego rzutować na wynik.

4. Reasumpcję przeprowadza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub Radnego, zgłoszony niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku głosowania, nie później jednak niż przed przejściem do następnego punktu porządku obrad. Powtórzone głosowanie zastępuje wynik głosowania pierwotnego.

§ 43. 1. Obrady Rady Miejskiej Turku są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. Nagrania są też udostępniane w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez możliwość zapoznania się z nimi w Biurze Rady Miejskiej.

§ 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. Pracownik Urzędu Miejskiego w Turku, wyznaczony przez Burmistrza na polecenie Przewodniczącego Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska Radnych nieobecnych,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) wyniki głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz liczby radnych niebiorących udziału w głosowaniu; w przypadku głosowania imiennego – imienny wykaz głosowania; w przypadku głosowania tajnego – także liczbę głosów nieważnych, jeżeli wystąpiły,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 10) utrwalony na nośniku danych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, odpisy albo kopie podjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także zapis utrwalony obrad – zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 46. 1. Radni mogą zgłaszać uwagi, poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż do czasu jego przyjęcia przez Radę.

2. Uwagi, poprawki lub uzupełnienia zgłasza się Przewodniczącemu Rady; Przewodniczący zapewnia możliwość odniesienia się do nich przez protokolanta, a w razie potrzeby – zapoznania się z utrwalonym nagraniem przebiegu sesji.

3. O uwzględnieniu zgłoszonych uwag, poprawek lub uzupełnień rozstrzyga Rada w głosowaniu poprzedzającym przyjęcie protokołu.

§ 47. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

Rozdział 7.

Uchwały Rady Miejskiej

§ 48. Uchwały, o których mowa w § 13 ust. 3 – 5 sporządza się jako odrębne dokumenty.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

5. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw określa odrębna uchwała.

§ 50. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady, a podjęcie uchwały następuje po uzyskaniu wymaganej opinii, uzgodnienia lub porozumienia, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 51. 1. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności zastępcę Przewodniczącego właściwej komisji. Oprócz opinii komisji na sesji podawany jest również wynik głosowania nad danym projektem uchwały w komisji.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, Radnych lub mieszkańców – przygotowujący projekt przekazuje go w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w celu zaopiniowania. Projekt uchwały wraz z opinią Burmistrza przekazuje Przewodniczącemu Rady do dalszego procedowania.

3. W przypadku braku opinii komisji, opinię dotyczącą projektu wypracowują Radni na sesji.

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

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

§ 53. 1. Burmistrz prowadzi rejestr uchwał Rady oraz zapewnia ewidencję uchwał.

2. Protokoły sesji wraz z załącznikami przechowuje Biuro Rady Miejskiej zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

3. Oryginały uchwał przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne przeprowadza się z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, który ustala liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz liczbę radnych niebiorących udziału w głosowaniu, a następnie ogłasza wynik głosowania i zarządza odnotowanie go w protokole sesji.

3. Imienny wykaz głosowań, o którym mowa w ust. 1, stanowi część dokumentacji sesji i podlega udostępnieniu zgodnie z przepisami prawa.

4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania z przyczyn technicznych przy użyciu urządzeń, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne przeprowadzane w sposób określony w § 56.

5. Po ogłoszeniu wyników głosowania Przewodniczący obrad stwierdza przyjęcie albo odrzucenie wniosku lub uchwały.

6. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 56. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się przez wywołanie przez Przewodniczącego obrad Radnych z nazwiska i imienia, w kolejności alfabetycznej.

2. Po wywołaniu Radny wypowiada jedno z rozstrzygnięć: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”, a protokolant odnotowuje oddany głos przy nazwisku Radnego.

3. Po zakończeniu wywoływania Przewodniczący obrad ustala liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz liczbę radnych niebiorących udziału w głosowaniu, ogłasza wynik głosowania oraz zarządza odnotowanie wyniku w protokole sesji.

4. Imienny wykaz głosowania jawnego imiennego stanowi część dokumentacji sesji i może stanowić załącznik do protokołu.

§ 57. 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.

6. Sposób głosowania przy wyborze ławników oraz innych spraw wymagających tajnego głosowania, określa się również w odrębnym regulaminie głosowania, który każdorazowo przyjmuje Rada.

§ 58. 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 na piśmie.

§ 59. 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.

§ 60. 1. 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”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób albo rozstrzygnięcie jednej z kilku propozycji, a przepisy prawa nie wymagają innej większości niż określona w ust. 1, przechodzi kandydatura albo wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”. W razie uzyskania przez dwie lub więcej kandydatur albo wniosków takiej samej, największej liczby głosów „za”, przeprowadza się ponowne głosowanie obejmujące wyłącznie kandydatury albo wnioski z największą liczbą głosów „za”. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, głosowanie powtarza się jeszcze raz; w przypadku braku rozstrzygnięcia po tym głosowaniu, wybór/rozstrzygnięcie przenosi się na następną sesję, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że za wnioskiem lub kandydaturą oddano liczbę głosów „za” większą niż połowa ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” jest większa niż suma ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Do ustalenia większości, o których mowa w ust. 1–2, uwzględnia się wyłącznie głosy ważnie oddane.

Rozdział 9. **Komisje Rady**

§ 62. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę określającą przedmiot działania oraz skład osobowy komisji stałych oraz dokonuje wyboru ich przewodniczących.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca I kwartału każdego roku.

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

3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji i przedstawia Radzie informację o wynikach prac komisji lub sprawozdanie w zakresie wskazanym we wniosku.

§ 65. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

3. Komisje wybierają spośród członków komisji, Zastępców Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za jej działalność.

5. Komisja odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.

7. W imieniu komisji dokumenty podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego Komisji. Z obrad komisji sporządza się protokół, który znajduje się do wglądu w Biurze Rady. Protokoły z komisji sporządzane są w formie papierowej. Do sporządzania pisemnego protokołu Biuro Rady może korzystać z pomocniczych nagrań dźwiękowych. Protokół udostępnia się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz w Statucie.

8. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w przyjętych przez siebie regulaminach.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio postanowienia o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

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

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

Rozdział 10. Radni

§ 69. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach organów i komisji, do których zostali wybrani. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 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. 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. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie zapewniającej reprezentację wszystkich klubów Radnych, nie mniejszej jednak niż 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie może wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 73. 1. 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 Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Komisja wybiera spośród swoich członków osobę prowadzącą posiedzenie.

§ 74. 1. Radny nie bierze udziału w głosowaniu w Komisji Rewizyjnej, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Okoliczność, o której mowa w ust. 1, odnotowuje się w protokole posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 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 w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 79. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 80. 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.

§ 81. 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.

§ 82. 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.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki członek Komisji Rewizyjnej może podjąć niezwłoczne czynności doraźne o charakterze zabezpieczającym i rozpoznawczym, polegające w szczególności na:

- 1) sporządzeniu notatki z ustaleń wstępnych,
- 2) żądaniu niezwłocznego zabezpieczenia dokumentów, nośników lub innych materiałów przez kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) dokonaniu oględzin w zakresie niezbędnym dla zapobieżenia zniszczeniu, utracie lub modyfikacji materiału dowodowego,

— po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość i członkostwo w Komisji. Czynności te nie stanowią wszczęcia kontroli w rozumieniu ust. 4 i nie zastępują pisemnego upoważnienia.

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, albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. O podjęciu czynności, o których mowa w ust. 6, członek Komisji Rewizyjnej zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, przekazując opis przyczyn i zakres czynności. Kontynuowanie czynności w formie kontroli problemowej następuje wyłącznie po wydaniu pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4; w uzasadnionych przypadkach upoważnienie może zostać przekazane w formie elektronicznej, z obowiązkiem doręczenia wersji pisemnej niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym.

§ 83. 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.

§ 84. 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.

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

§ 86. 1. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli kompleksowej – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, a w terminie 10 dni od daty zakończenia kontroli problemowej i sprawdzającej. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 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.

§ 87. 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.

§ 88. 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.

§ 89. 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.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia 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,
- 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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.

§ 92. 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 6 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji uczestniczącego w posiedzeniu.

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

§ 94. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 96. 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.

§ 97. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Rady Miejskiej 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

§ 98. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie zapewniającej reprezentację wszystkich klubów Radnych, nie mniejszej jednak niż 5.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

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

2. Radny nie bierze udziału w głosowaniu w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Okoliczność, o której mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole posiedzenia Komisji.

§ 100. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady od osób i podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

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

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

§ 101. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 3-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 102. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 13.

Zasady działania klubów Radnych

§ 103. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 104. 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.

5. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106. 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.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 Radnych.

4. Rozwiązanie klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

§ 107. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

§ 109. W ramach obsługi Rady Burmistrz zapewnia klubom Radnych warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania – w granicach możliwości organizacyjnych i finansowych Urzędu.

Rozdział 14.

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

§ 110. Dokumenty podlegające udostępnieniu zgodnie z przepisami prawa udostępnia się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w niniejszym Statucie.

§ 111. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 112. Wgląd do dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza, z możliwością zapewnienia asysty pracownika Urzędu, jeżeli jest to niezbędne ze względu na ochronę dokumentów. Nie wyłącza to udostępniania informacji publicznej w innych formach przewidzianych w przepisach prawa.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 113. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami.

§ 114. Traci moc Uchwała nr XLVI/375/18 Rady Miejskiej Turku z dnia 30 października 2018 roku w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Turek.

§ 115. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej Turku
(-) Mariola Kadrzyńska-Siwek

