

STATUT GMINY PRZEDBÓRZ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta i Gminy Przedbórz,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przedborzu,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Przedborzu,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przedborzu,
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przedborza,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Przedborzu,
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Przedborzu,
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Przedborza,
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Przedborza,
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Przedbórz.

Rozdział II. Gmina

§ 3.1. Gmina Przedbórz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta i Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie radomszczańskim, w województwie łódzkim i

obejmuje obszar 18.994 ha, w tym:

- miasto – 613 ha
- wioski – 18.381 ha

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa oraz mogą być tworzone dzielnice i osiedla – stosownie do potrzeb lub tradycji.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. Herbem Gminy są dwie czerwone wieżyczki z czarnymi daszkami, między którymi znajdują

się żółte wrota z kutymi czarnymi zawiasami. Całość umieszczona jest na białym tle.

2. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

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

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Przedbórz.

Rozdział III.

Sołectwa

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale, bądź zniesieniu sołectwa Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru,

który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

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

3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania

przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11.1. 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.

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Spraw Obywatelskich,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa.
- 4) Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
- 5) W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań,
określając ich skład i zakres działania.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych

przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 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. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał¹.

§ 23.1. 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 planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.

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

3. Przebieg sesji

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

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 29.1. 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 31.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

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

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków,

obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Przedborzu”.

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

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

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 37.1. Interpelacje i zapytania 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 w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 38.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 39.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 nie będącej radnym.

§ 40.1. 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. 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 protokół.

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

5. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) przerwania, odroczenia, lub zamknięcia obrad,
- 4) przerwania dyskusji,
- 5) ustalenia sposobu głosowania,
- 6) żądania przedstawienia opinii prawnika,
- 7) głosowania bez dyskusji,
- 8) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 10) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 11) zarządzenia przerwy,
- 12) odesłania projektu ustawy do komisji,
- 13) przeliczenia głosów,
- 14) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

§ 44.1. 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.

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

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.

§ 46.1. 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47. 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.

§ 48.1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 49.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery

uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

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

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

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

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz

głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

§ 51.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym

jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

4. Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54.1. 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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

§ 56.1. 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.

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

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

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

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

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

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61.1. 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.

§ 62.1. 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 zapytuje każdego z nich 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.

§ 63.1. 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.

§ 64.1. 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 lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

4. W przypadku nieparzystej liczby głosujących bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 66. Komisja za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej jest statutowym organem Rady Miejskiej i jej wyłącznie podlega.

§ 67. Komisja posiada prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

§ 68. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy, przedłożony Radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

§ 69. Do zadań Komisji należą funkcje doradcze, opiniodawcze oraz kontrolne wszystkich spraw związanych z działalnością Rady, a w szczególności:

- 1) kontrola Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych, referatów Urzędu Miejskiego w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana; postępowanie kontrolne przeprowadza się w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, poszczególnych radnych, w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw, do których Komisja została powołana.

§ 70. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne zwołuje przewodniczący Komisji, zwany dalej Przewodniczącym.

3. Posiedzenie nadzwyczajne przewodniczący zobowiązany jest zwołać na wniosek Przewodniczącego Rady lub przynajmniej 1/4 składu osobowego Komisji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. O posiedzeniu Komisji przewodniczący powiadamia członków poprzez Biuro Rady Miejskiej najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

5. W zawiadomieniu zawarte muszą być: miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia, a w przypadku posiedzenia nadzwyczajnego również projekt porządku obrad.

- § 71. 1.Do realizacji swoich zadań Komisja może ze swojego grona powołać podkomisję.
2. Podkomisja jest integralną częścią Komisji.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do pracy podkomisji.

- § 72. 1.Komisja obraduje na posiedzeniach. Może odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi Komisjami.
2. Rada może zlecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji na wskazany temat lub zbadanie określonej sprawy.

- § 73. 1.Całokształtem pracy Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy zastępcy, wybranego przez Komisję.

2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy,
- 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) przedstawienie projektu porządku posiedzenia,
- 5) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy,
- 6) podpisywanie protokołów posiedzeń,
- 7) reprezentowanie komisji na zewnątrz,
- 8) ustalanie listy zaproszonych osób,
- 9) zapewnienie członkom Komisji stosownych materiałów.

3. Zadania wymienione w pkt 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia Wiceprzewodniczący lub desygnowany przez Komisję jej członek.

- § 74. 1.Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniach potwierdzają obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Lista obecności jest podstawą do wypłacenia diety.

2. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji, członek jej powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem a gdy jest to niemożliwe - na najbliższym posiedzeniu.

3. Trzykrotna kolejna nieobecność członka na posiedzeniu Komisji bez usprawiedliwienia, upoważnia Komisję do wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie go ze składu Komisji.

- § 75. Posiedzenia Komisji są otwarte.

- § 76. 1.Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji. W przypadku braku

wymaganego quorum tj. co najmniej połowy ogólnego składu Komisji, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Komisji przedstawia do przyjęcia proponowany porządek posiedzenia. Zgłoszone poprawki do projektu porządku obrad poddawane są pod głosowanie.

- § 77.1.Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwała się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 78. Opinie i wnioski Komisji przedkładane są na sesjach Rady lub przesyłane do Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 79. Raz w roku Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 80.1. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w Komisji wymaga formy pisemnej.

2. Akces radnego i rezygnacja z pracy członka Komisji uzyskuje akceptację Komisji w chwili dopełnienia wymogu zawartego w pkt 1.

3. Komisja może wnioskować do Rady o odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub członka komisji

§ 81. Sprawy proceduralne i porządkowe przewodniczący rozstrzyga na zasadach określonych w Regulaminie Obrad Rady.

§ 82. 1. Z każdego posiedzenia sporządza się, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 83. 1. Komisja może prowadzić korespondencję własną niezależnie od innych organów Rady.

2. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje przewodniczący, przesyłając kopię do wiadomości Przewodniczącego Rady.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 84. Komisja jest zobowiązana najpóźniej w ciągu miesiąca udzielić odpowiedzi na zapytania i wnioski organów Gminy oraz radnych.

§ 85. Komisja jest obowiązana przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności na każde wezwanie Rady.

§ 86. 1. Obsługę Komisji zapewnia Burmistrz.

2. W ramach obsługi, o której mowa w ust. 1 wykonuje się:

- 1) prowadzenie ewidencji członków Komisji,
- 2) zapewnienie terminowości i zgodne z planem pracy Komisji przygotowanie materiałów,
- 3) dostarczenie członkom Komisji materiały łącznie z zawiadomieniem o dacie i miejscu posiedzenia nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia,
- 4) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia,
- 5) przekazanie adresatom uchwalone przez Komisję wnioski i opinie,
- 6) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków i opinii,
- 7) opracowanie informacji lub sprawozdania dotyczące działalności Komisji w oparciu o protokoły posiedzeń.

7. Radni

§ 87. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 88. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim

stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

§ 89.1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 90. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami 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.

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

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

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Przedborzu jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza Miasta.

2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Statutu Gminy.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

4. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

5. Komisja wydaje opinie na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 wybieranych spośród radnych uchwałą podejmowaną zwykłą większością

głosów

w obecności co najmniej połowy składu Rady, przy czym w jej skład wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka

Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Komisji składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 95. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach,

w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady, od decyzji o wyłączeniu w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania zasad i trybu działania.

2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

3. Zadania kontrolne

§ 96. 1. Komisja 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 kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 97. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na polecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 98. Komisja 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 jednostki.

§ 99. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 100. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie kontroli, lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 102 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 określonych w § 96 ust. 1.

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

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

4. Tryb kontroli

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

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

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

4. Z zastrzeżeniem ust. 2, kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, 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.

§ 104. 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.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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 w ustępie 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 106. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

5. Protokoły kontroli

§ 108. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenia 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 stwierdzone 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,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 109. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część kontrolujących, osoby te są zobowiązane do w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji .

3. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji składa on na powyższych zasadach - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 110. 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.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej po otrzymaniu protokołu pokontrolnego z Komisji Rewizyjnej zapoznaje Radę z wnioskami dotyczącymi kontroli.

6. Zadania opiniodawcze

§ 112. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w punkcie 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w niniejszym Statucie.

3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca danego roku

§ 113. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania

Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium.

§ 114. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwale Rady.

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 115. 1. Rada Miejska kończy wszystkie plany pracy do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 116. 1. Komisja składa Radzie w terminie nie później niż do 28 lutego sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

8. Posiedzenia Komisji

§ 117. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje pisemnie posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji.

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

- 1) nie mniej niż 1/4 radnych,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Komisja może zaprosić na posiedzenie Komisji:

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

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz inne osoby bez prawa do głosowania.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

8. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

§ 118. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

9. Postanowienia Końcowe

§ 119. 1. Komisja uprawniona jest do korzystania z porad opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 120. 1. Komisja może na polecenie Rady lub też 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady .

3. Przewodniczący Komisji 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 przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział VII.

Zasady działania klubów radnych

§ 122. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 123. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 125. 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.

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

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

§ 127. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 128. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji

i trybu działania Rady.

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

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

Rozdział VIII.

Tryb pracy Burmistrza

§ 130. Burmistrz wykonuje:

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

§ 131. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 132. Burmistrz na żądanie Komisji uczestniczy w ich posiedzeniach.

§ 133. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §

§ 132 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

§ 134.1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią komisji rewizyjnej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady .

3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w pkt. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni

od dnia podjęcia

uchwały w sprawie nie udzielenie burmistrzowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w pkt. 3 Rada zapoznaje się z opinią regionalnej

izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

5. Uchwałę, o której mowa w pkt. 3 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego

składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 135. 1.Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną .

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

3. Jeżeli określony w pkt. 1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 136. 1.Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

4. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza.

§ 137. 1.Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia

obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

Rozdział IX.

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

§ 138. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji.

§ 139. 1. Dokumenty, o których mowa w § 138 podlegają udostępnieniu we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych Urzędu w obecności pracownika.

2. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 14 dni od zażądania ich udostępnienia, z zastrzeżeniem § 140.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być złożony pisemnie a także ustnie do protokołu. Pismo obejmujące wniosek powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby od której pochodzi, jej adres, zakres żądania oraz podpis. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego a także pracownika przyjmującego wniosek.

4. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków.

§ 140. 1. Protokoły z sesji Rady podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady (Wiceprzewodniczącego Rady), a protokoły posiedzenia Komisji Rady – po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji.

2. Zasada udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 1 dotyczy dokumentów bieżącej kadencji Rady.

3. Dokumenty z posiedzeń organów Gminy poprzednich kadencji udostępniane są nie później niż w ciągu 14 dni od zażądania ich udostępnienia.

§ 141. Udostępnieniu podlegają dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność nie została ograniczona przez ustawy.

§ 142. Z udostępnianych do wglądu dokumentów zainteresowane osoby mogą na własny koszt sporządzać odpisy i notatki.

Rozdział X.

Pracownicy samorządowi

§ 143. Pracownikami samorządowymi Urzędu są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy z wyboru, powołania oraz na podstawie umowy o pracę.

§ 144. 1. Na podstawie wyboru zatrudniany jest Burmistrz.

2. . Zastępcę Burmistrza powołuje Burmistrz.

3. Pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dla Burmistrza Miasta jest Rada Miejska.

4. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza Miasta ustala Rada Miejska.

5. Czynności w sprawach pozostałych z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta - za Radę

Miejską dokonuje jej Przewodniczący.

6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza Miasta - dokonuje Burmistrz Miasta.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 145. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub Zarządzenia Burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 146. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie ma zastosowanie ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 , poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i nr 214, poz. 1806) a także inne ustawy wraz z przepisami wykonawczymi w takim zakresie, w jakim nakładają zadania na organy gminy.

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Gmina

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

2. Przygotowanie sesji

3. Przebieg sesji

4. Uchwały

5. Procedura głosowania

6. Komisje Rady

7. Radni

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

2. Skład Komisji Rewizyjnej

3. Zadania kontrolne

4. Tryb kontroli

5. Protokoły kontroli

6. Zadania opiniotwórcze

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji

8. Posiedzenia Komisji

9. Postanowienia końcowe

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady,

Komisji i Burmistrza.
Rozdział X. Pracownicy samorządowi
Rozdział XI. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1
do Statutu

