

**S T A T U T
G M I N Y**

D Z I A Ł O S Z Y C E

Działoszyce 2009

SPIS TREŚCI :

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Zakres działania i zadania gminy
- Rozdział III Jednostki pomocnicze, związki i porozumienia międzygminne
- Rozdział IV Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy
- Rozdział V Tryb głosowania
- Rozdział VI Radni
- Rozdział VII Zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczących organów jednostek pomocniczych gminy
- Rozdział VIII Komisje Rady Miejskiej
- Rozdział IX Kluby radnych
- Rozdział X Komisja rewizyjna
- Rozdział XI Burmistrz Miasta i Gminy
- Rozdział XII Pracownicy samorządowi
- Rozdział XIII Mienie komunalne
- Rozdział XIV Gminna gospodarka finansowa

ROZDZIAŁ I : Postanowienia ogólne

§ 1. Miasto i Gmina DZIAŁOSZYCE zwana dalej w treści statutu Gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje miasto DZIAŁOSZYCE i 36 sołectw, tj. obszar o powierzchni 105,68 km².
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą gminy jest miasto DZIAŁOSZYCE.

§ 4. Herbem gminy jest złoty lew wspięty za czerwonym murem w białym polu przedstawiony w załączniku Nr 2 do statutu.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6. 1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o :

- a) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz.1591 z późn. zm.).
- b) „odrębnych ustawach” należy przez to rozumieć akty prawne rangi ustawy regulujące sprawy wymienione w statucie
- c) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Działoszyce oraz jej terytorium,
- d) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce,
- e) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Działoszycach,
- f) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Działoszycach,
- g) urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach.

ROZDZIAŁ II : Zakres działania i zadania gminy

§ 7. 1. Zakresem działania Gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone odrębnymi ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli odrębne ustawy nie stanowią inaczej rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1 należy do gminy.

§ 8. Zadania realizowane przez gminę stanowią:

- 1/ zadania własne określone ustawą i ustawami odrębnymi,
- 2/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami odrębnymi,
- 3/ zadania powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej przejęte na podstawie porozumienia.

§ 9. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i gminne osoby prawne.

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały rady miejskiej.

2. Rada miejska uchwała statuty, regulaminy tych jednostek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 11. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik
Nr 3

§ 12. Komunalne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstawania i funkcjonowania.

ROZDZIAŁ III : Jednostki pomocnicze, związki i porozumienia międzygminne

§ 13. 1. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

1/ samorząd mieszkańców m. DZIAŁOSZYCE

2/ samorzady w sołectwach :

1. Biedrzykowice
2. Bronocice
3. Bronów
4. Chmielów
5. Dębiany
6. Dębowiec
7. Dziekanowice
8. Dziewięczyce
9. Dzierążnia
10. Gaik
11. Iżykowice
12. Jakubowice
13. Januszowice
14. Jastrzębniki
15. Ksawerów
16. Kujawki
17. Kwaszyn
18. Lipówka
19. Marianów
20. Niewiatrowice
21. Opatkowice
22. Pierocice
23. Podrózie
24. Sancygniów
25. Stępcice
26. Sudół
27. Sypów
28. Szczotkowice
29. Szyszczyce
30. Świerczyna
31. Teodorów
32. Wola Knyszyńska

- 33. Wolica
- 34. Wymysłów
- 35. Zagaje Dębiańskie
- 36. Zagórze

2. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 4 do statutu.

3. Przewodniczącymi jednostek pomocniczych w sołectwach są sołtysi, a w mieście przewodniczący zarządu mieszkańców miasta.

§ 14. W ramach gminy mogą być tworzone nowe jednostki pomocnicze.

§ 15. 1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały rada miejska na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami przeprowadzoną w sposób wskazany przez radę miejską w odrębnej uchwale.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki o której mowa wyżej.

4. Projekt uchwały winien być wyłożony przez okres 14 dni w Urzędzie Miasta i Gminy.

5. O rozpoczęciu konsultacji zawiadamia się mieszkańców poprzez publiczne ogłoszenia o wyłożeniu projektu uchwały dotyczącej danej jednostki pomocniczej.

6. Po przeprowadzonej konsultacji rada dokonuje oceny celowości utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej i interes ogólny gminy.

§ 16. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada miejska odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 17. 1. W celu wykonywania zadań publicznych przekraczających możliwości gminy, może ona przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządowymi.

2. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków i porozumień określa ustawa.

3. Wykaz związków i porozumień których Gmina jest członkiem lub stroną zawiera załącznik Nr 5 do statutu.

§ 18. 1. Gmina może w celu realizacji swych zadań także tworzyć i przystępować do stowarzyszeń, spółek i spółdzielni na zasadach ustalonych w odrębnych ustawach.

2. Wykaz stowarzyszeń i spółek do których Gmina należy zawiera załącznik Nr 6 do statutu.

ROZDZIAŁ IV : Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 19. 1. Władza w gminie należy do jej mieszkańców ,którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady miejskiej określa odrębna ustawa.

3. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 20. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji
- 2) wstępu na sesje rady miejskiej
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady miejskiej

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych
2. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

3. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

4. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego pisemny wniosek

5. Powszechnej publikacji dokonuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w dzienniku urzędowym województwa świętokrzyskiego i prasie lokalnej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku urzędowym określają właściwe przepisy.

6. Udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych odbywa się w drodze wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach lub miejscach ogólnie dostępnych.

7. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

8. Obywatel chcący zapoznać się z dokumentami powinien :

- a) złożyć pisemny wniosek zawierający wykaz dokumentów, z którymi chciałby się zapoznać.
- b) pracownicy urzędu są zobowiązani w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku przygotować żadaną dokumentację oraz poinformować zainteresowanego o terminie, w jakim dokumentacja będzie dostępna do wglądu.
- c) osoby zainteresowane otrzymaniem kopii wnioskowanych dokumentów muszą zaznaczyć to we wniosku.
- d) za sporządzenie kserokopii dokumentów zainteresowany uiszcza opłatę, której wysokość określają odrębne przepisy.
- e) pracownik obsługujący Radę prowadzi ewidencję wniosków i sporządzonych kserokopii dokumentów.
- f) zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz dokonywać odpisów i sporządzać notatki w obecności pracownika urzędu.

9. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne i stan tych dokumentów którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

10. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

11. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia.

§ 21. Miejscami przeznaczonymi do publicznych ogłoszeń organów, a dotyczących działalności rady i burmistrza miasta i gminy na terenie Gminy są: tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych oraz tablica ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy i lokalna prasa.

§ 22. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

1/ rada miejska

2/ burmistrz miasta i gminy

§ 23. 1. Rada miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Do właściwości rady miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej.

3. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości rady.

§ 24. Liczbowy skład rady miejskiej jej kadencję określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 25. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady miejskiej zwołuje przewodniczący rady miejskiej poprzedniej kadencji.

2. Zasady zwoływania i przeprowadzania pierwszej sesji określa załącznik Nr 7 do statutu.

§ 26. 1. Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą.

2. W przypadku gdy żaden kandydat na przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe, aż do skutku, spośród 2-ch kandydatów, którzy w poprzedniej turze głosowania uzyskali największą ilość głosów.

3. Zasady wymienione w ust. 2 stosuje się odpowiednio do wyboru wiceprzewodniczących.

§ 27. 1. Rada miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady miejskiej obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:

1/ burmistrza miasta i gminy

2/ co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady miejskiej .

3. Sesje są jawne i mogą w nich uczestniczyć obywatele w charakterze obserwatorów.

4. Rada miejska może postanowić o wyłączeniu jawności obrad wyłącznie w przypadkach określonych ustawami.

§ 28. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, a w szczególności:

1) zwołuje sesje i przewodniczy jej obradom,

2) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom kierowanym do rady,

3) podejmuje inne czynności zastrzeżone dla niego w statucie lub ustawie.

2. Przewodniczącego rady w zakresie przez niego określonym zastępują wiceprzewodniczący rady.

§ 29.1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący rady miejskiej zawiadamia na piśmie co najmniej 7 dni przed jej terminem:

1) radnych

2) burmistrza miasta i gminy

3) przewodniczących organów jednostek pomocniczych gminy

2. Ponadto informację o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej w urzędzie.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy inny sposób, bez zachowania trybu, o którym mowa w ust. 1 i 2.

§ 30. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują projekty uchwał oraz materiały informacyjne, których szczegółowość określa przewodniczący.

§ 31. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnych przypadkach sesja rady miejskiej może się odbywać na dwóch lub więcej posiedzeniach.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 32. Sesje otwiera i przewodniczy obradom przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym.

2. W lokalu w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 34. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

§ 35. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji.

§ 36. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmian porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz i jego zastępca zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad.

3. Wniosek taki podlega głosowaniu przez radę niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

§ 37. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę

protokołu z ostatniej sesji, który jest udostępniany radnym do zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad.

§ 38.1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia sesji.

2. Zgłoszenie poprawki, uzupełnienia wymaga formy pisemnej.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rada rozstrzyga w drodze głosowania bez podawania sprawy pod dyskusję.

§ 39.1. W porządku obrad każdej sesji po zakończeniu głosowania nad uchwałami przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej w formie pisemnej.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w terminie 21 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.

§ 40. 1. Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie z działalności burmistrza za okres między sesjami.

2. Sprawozdanie składa burmistrz lub w czasie nieobecności burmistrza jego zastępca.

§ 41. 1. Porządek obrad sesji winien również przewidywać sprawy różne.

2. Każdy uczestnik sesji w tym punkcie porządku ma prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady miejskiej.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu na najbliższej sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku.

2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym i innym uczestnikom sesji dotyczące tematu, formy i określić czas trwania wystąpień na sesji.

3. Uwagi winny być odnotowane w protokole.
4. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.
6. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenie quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji,
- d) ustalenia czasu wystąpień mówców,
- e) przeliczenia głosów,
- f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.

3. Wnioski o charakterze formalnym poddaje przewodniczący obrad pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

4. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden przeciwny.

5. Poza kolejnością przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom zaproszonym na sesję.

§ 44. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

§ 45. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół w ciągu 14 dni od dnia sesji, który zawiera: numer, datę, numery podjętych uchwał oraz:

- a) stwierdzenie prawomocności oraz dane dotyczące przewodniczącego obrad,
- b) imiona i nazwiska zaproszonych gości,

- c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z ostatniej sesji,
- d) przyjęty porządek obrad,
- e) treść zgłoszonych wniosków,
- f) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły z sesji rady miejskiej są do wglądu w biurze rady miejskiej

3. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu z wyjątkiem tej części sesji, którą objęto tajemnicą obrad.

4. Odpis protokołu sesji wraz z uchwałami winien być przekazany burmistrzowi miasta i gminy w terminie 14 dni od dnia sesji.

5. Wyciągi z protokołu burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ V : Tryb głosowania

§ 46. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie przeprowadza się jawnie, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” porównując liczbę głosujących z liczbą radnych obecnych na sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć swojego zastępcę.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 48. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród radnych.

2. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.

4. W głosowaniu tajnym o liczbie głosujących decyduje liczba kart wrzuconych do urny. Radnych, którzy nie wrzucili karty traktuje się jako nie biorących udziału w akcie głosowania.

5. W głosowaniu tajnym liczy się głosy „za” , „przeciw” i „wstrzymujące się”.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

7. Karty z odczytanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygnięty ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

§ 49. 1. Rada miejska wyraża swoje stanowisko w formie uchwał oraz apeli, oświadczeń i deklaracji przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 50. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał podejmuje:

1/ apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zdania,

2/ oświadczenie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3/ deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania.

§ 51. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1/ radnym w liczbie nie mniejszej niż 4,

2/ komisjom rady miejskiej,

3/ burmistrzowi miasta i gminy.

4/ klubom radnych

2. Zgłoszone projekty uchwał przewodniczący rady przekazuje komisjom w celu uzyskania opinii oraz burmistrzowi, jeżeli nie był on projektodawcą uchwały.

3. Projekty uchwał merytorycznie uzasadnione składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady miejskiej.

4. Projekty uchwał co do których istnieje wątpliwość czy nie są sprzeczne z prawem przewodniczący rady może skierować pod obrady wraz z opinią prawną.

§ 52. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

§ 53. 1. Uchwały, których podjęcie wymaga „zwykłej większości głosów” zapadają gdy większa jest liczba głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się.

2. Uchwały, których podjęcie wymaga bezwzględnej większości głosów zapadają, jeżeli „za” oddano o jeden głos więcej od sumy ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Jako ważnie oddane głosy liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

§ 54. 1. Uchwały rady miejskiej przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

2. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1/ datę, tytuł i kolejny numer,

2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytoryczną treść,

4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie,

5/ termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

ROZDZIAŁ VI : Radni

§ 55. 1. Uprawnienia i obowiązki radnych określa ustawa.

2. Radny reprezentuje wyborców i zobowiązany jest brać udział w pracach rady i jej organów, a także informować wyborców o pracy władz samorządowych.

§ 56. 1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady miejskiej i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prywatnego.

§ 57. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

§ 58. 1. Radny stwierdza swą obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o przyczynach swojej nieobecności przewodniczącego rady lub komisji.

3. Jeżeli radny jest nieobecny na sesjach rady przez kolejne 3 posiedzenia i nie usprawiedliwił swojej nieobecności przewodniczący rady może ten fakt podać do publicznej wiadomości wyborców w sposób uznany przez siebie za odpowiedni.

4. W razie nieobecności radnego na 5 kolejnych posiedzeniach komisji przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do rady miejskiej o odwołanie radnego ze składu komisji.

§ 59. 1. Radnym za udział w pracach rady (sesje, posiedzenia komisji) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych przez radę w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącemu rady z racji pełnionej funkcji przysługuje dieta w formie ryczałtu na zasadach i wysokości ustalonej przez radę w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ VII : ZASADY UCZESTNICZENIA W PRACACH RADY PRZEWODNICZĄCYCH ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ

§ 60. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez udział w sesjach oraz posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 61. 1. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach rady miejskiej polega na prawie:

- 1/ uzyskania szczegółowych informacji o terminie i porządku obrad sesji,
- 2/ wglądu w materiały przygotowane na sesję,
- 3/ uczestniczenia w obradach sesji,
- 4/ zabrania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji.

2. Jeśli w porządku obrad sesji rady znajduje się zagadnienie dotyczące istotnych interesów jednostki pomocniczej przewodniczący organu wykonawczego tej jednostki uczestniczy w sesji w charakterze zaproszonego gościa.

O terminie miejscu i porządku obrad takiej sesji dostaje on pisemne zaproszenie.

§ 62. Uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji rady miejskiej polega na prawie:

- 1/ uczestnictwo w posiedzeniach komisji.
- 2/ wyrażania opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej którą reprezentuje.

§ 63. 1. W posiedzeniach komisji rady miejskiej przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek.

2. W toku posiedzenia komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos za zezwoleniem przewodniczącego komisji.

§ 64. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad każdej sesji rady miejskiej przewodniczący rady miejskiej zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesji jeżeli uzna to za ważne dla interesów jednostki pomocniczej którą reprezentuje.

3. Swoją obecność na sesji przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

4. Z materiałami przygotowanymi na sesję przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma prawo zapoznać się w biurze rady.

§ 65. Zasady otrzymywania przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała rady miejskiej.

ROZDZIAŁ VIII : KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 66. 1. Rada miejska powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej do zatwierdzenia roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu w pierwszym kwartale każdego roku.

3. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności niezwłocznie składa radzie sprawozdanie.

§ 67. 1. Rada ustanawia odrębną uchwałą nazwę, liczebność, skład osobowy i przedmiot działania komisji.

2. Składy osobowe komisji wybiera rada w głosowaniu jawnym na wniosek poszczególnych radnych deklarujących przynależność do poszczególnych komisji.

§ 68. 1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego komisji, który kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1/ opracowuje plany pracy komisji,
- 2/ ustala terminy i porządek obrad posiedzenia,
- 3/ czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytem ich przygotowaniem,
- 4/ zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5/ reprezentuje komisje na zewnątrz.

3. W celu usprawnienia pracy komisji może ona dokonać wyboru ze swego grona wiceprzewodniczącego.

§ 69. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu rady miejskiej.

2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokole z tego posiedzenia.

4. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku niemożności wykonywania funkcji przez przewodniczącego osoba wybrana przez komisję spośród jej członków.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który znajduje się w biurze rady.

6. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu z posiedzenia komisji na następnym posiedzeniu komisji.

§ 70. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoją komisja wyraża w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

§ 71. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy przewodniczący rady lub jeden z przewodniczących komisji.

§ 72. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do rady miejskiej.

§ 73. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 74. Przewodniczący komisji przedstawia radzie do zatwierdzenia wnioski komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:

- 1/ zgłoszenia akcesu radnego do pracy w komisji,
- 2/ rezygnacje z pracy członka komisji,
- 3/ propozycji zmiany składu komisji,
- 4/ odwołanie radnego ze składu komisji

§ 75. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej oraz powzięcia uchwały przez radę miejską.

§ 76.1. Rada miejska może powoływać komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

2. Powołując komisję doraźną rada miejska określa jej działanie i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady jak komisje stałe.

§ 77. Obsługę administracyjną komisji zapewnia biuro rady.

ROZDZIAŁ IX: KLUBY RADNYCH

§ 78. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 79. Klub radnych winien składać się co najmniej z 5 radnych.

§ 80. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić przewodniczącego rady .

§ 81. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1/ opiniowania w zakresie spraw związanych z zadaniami gminy,
- 2/ wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów gminy.

4/ zgłaszanie kandydatów na członków komisji rewizyjnej

§ 82. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

§ 83. Radnemu z tytułu prac w klubie nie przysługuje dieta.

§ 84. Obsługę administracyjną klubowi zapewnia biuro rady .

ROZDZIAŁ X: KOMISJA REWIZYJNA

§ 85. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada miejska powołuje do kontroli organu wykonawczego gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

Do komisji rewizyjnej w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału VIII .

§ 86. 1. W szczególności do zadań komisji należy kontrola:

- 1/ realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
- 2/ sposobu wykonywania uchwał rady miejskiej przez burmistrza miasta i gminy,
- 3/ trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz mieszkańców gminy,

2. Analizowanie i opiniowanie:

- 1/ wykonanie budżetu miasta i gminy,
- 2/ wyników kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli specjalnej,
- 3/ wniosków o odwołanie burmistrza miasta i gminy,
- 4/ przypadków powierzenia radnemu wykonania lub udzielenia zamówienia publicznego

3. Analiza protokołów z posiedzeń organów gminy pod względem zgodności zapisów w nich zawartych z wolą rady, wyrażoną w uchwałach i zarządzeniach

4. Wnioskowanie do rady miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi po uzyskaniu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Rozpatrywanie skarg na działalność burmistrza oraz przygotowanie opinii i wniosków w tych sprawach na sesję rady.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez radę .

§ 87. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji ww. funkcji lub utraty mandatu radnego, rada miejska podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji, a do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji.

§ 88. 1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto na zlecenie rady miejskiej wykonuje kontrole nie objęte rocznym planem.

2. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej obejmuje: przedmiot, zakres, termin kontroli i podlega zatwierdzeniu w drodze uchwały przez radę.

3. Przedmiot, zakres, termin kontroli nie objętej rocznym planem podlegają zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały rady.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na ważny interes gminy ustalenia o których mowa w ust.3 zatwierdza przewodniczący rady.

5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

6. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki organizacyjnej gminy

podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

7. Komisja rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady.
Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 8 do statutu.

8. Komisja przeprowadza kontrolę zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

9. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

- 1/ wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2/ żądania od kierowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3/ wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki
- 4/ sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

11. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

12. Po zakończeniu czynności komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1/ datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 2/ opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 3/ wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 4/ projekt wniosków pokontrolnych,
- 5/ wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6/ podpisy członków komisji,

