

**Uchwała Nr XLVII /450/2018  
Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju  
z dnia 16 października 2018 roku**

w sprawie: **Statutu Gminy Trzcińsko - Zdrój**

Na podstawie art. 3 art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 130) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1 Uchwała się Statut Gminy Trzcińsko - Zdrój, zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§2. Traci moc Statut Gminy uchwalony uchwałą Nr VII /56/ 2007 Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju z dnia 17 kwietnia 2007 roku.( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2007r. nr 69, poz. 1101

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie w której weszła w życie.

Załącznik 1 do Uchwały Nr  
Rady Miejskiej w Trzcińsku - Zdroju  
z dnia 16 października 2018 r. w sprawie  
Statutu Gminy Trzcińsko - Zdrój

## **STATUT GMINY TRZCIŃSKO - ZDRÓJ**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Trzcińsko Zdrój,
- 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, komisji Rady Miejskiej ,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Trzcińsko - Zdrój,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 7) zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§2** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzcińsko - Zdrój,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzcińsku - Zdroju,
- 3) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju,
- 6) Komisji Skarg- należy przez to rozumieć Komisję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w Trzcińsku- Zdroju,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Trzcińsko - Zdrój,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzcińsko - Zdrój.
- 9) Sołtysi – należy przez to rozumieć Przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych Gminy,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

### **Rozdział II. Gmina**

**§ 3.1.** Gmina Trzcińsko - Zdrój jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze 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 Gryfińskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 170 km<sup>2</sup>.

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

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

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

6. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Herbem Gminy jest otwarta brama z dwoma wieżami i orłem. Herb przedstawia w białym polu czerwoną bramę miejską z dwoma basztami, nakrytymi spiczastymi błękitnymi dachami ze złotymi wrotami. Nad nią, pomiędzy basztami, czerwony orzeł brandenburski, godło założycieli miasta z XIV wieku. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§6. Rada Miejska w dowód uznania, osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy może w formie uchwały:

1. Nadać *Honorowe Obywatelstwo Gminy Trzcіńsko- Zdrój*
2. Tytuł Zasłużony dla Gminy Trzcіńsko-Zdrój (zgodnie z regulaminem).

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzcіńsko - Zdrój.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

§8.1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium 12 sołectw

- 1) Sołectwo Chełm Dolny
- 2) Sołectwo Chełm Górny
- 3) Sołectwo Dobropole
- 4) Sołectwo Gogolice
- 5) Sołectwo Góralice
- 6) Sołectwo Górczyn
- 7) Sołectwo Klasztorne
- 8) Sołectwo Piaseczno
- 9) Sołectwo Rosnowo
- 10) Sołectwo Stołeczna
- 11) Sołectwo Strzeszów
- 12) Sołectwo Tchórzno

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

4. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad: inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy, utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą, projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki, przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 4.

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

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

**§10.1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy, z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych.

4. Zarządzenie Burmistrza określa zakres gospodarowania środkami jednostek pomocniczych.

5. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

**§ 11.1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych dokonują organy Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§12.1** Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić sołtysów o terminie sesji, oraz dostarczyć projekty uchwał.

2. Sołtysi nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§13.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§14.1.** 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.
3. Funkcję kontrolną Rada realizuje poprzez rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji oraz poprzez Komisję Rewizyjną.

**§15.1.** Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 7) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady,
- 8) pisma wychodzące z Rady podpisuje Przewodniczący Rady, lub upoważniony przez niego na piśmie, wiceprzewodniczący.

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

**§18.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu jest upoważniany do reprezentowania Rady na zewnątrz.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

**§19.1.** 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 również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§20.1.**Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w §21 ust. 3.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

**§21.1.**Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 5 dni przed terminem sesji przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej.

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

**§23.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§24.1.**Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych, 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§25. 1.** Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Porządek pierwszej sesji obejmuje, między innymi:
  - 1) złożenie ślubowania przez Radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
  - 3) złożenie ślubowania przez Burmistrza,

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

4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 4.

**§26.** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

**§27.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, lub gdy zachodzi taka potrzeba, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, w razie braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

**§29.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących zmiany porządku obrad,

2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

3. Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, przedstawione w formie pisemnej i ustnej,

3. Informacja Przewodniczącego Rady Miejskiej

4. Interpelacje i zapytania radnych,

5. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

6. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7. Wolne wnioski i informacje.

**§30.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt. 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

**§31.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w razie potrzeby zarządza przerwę w obradach.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§32.1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W debacie nad uchwałami biorą udział Radni, Burmistrz, pracownicy merytoryczni oraz osoby wskazane przez Prowadzącego obrady.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym w celu przedstawienia stanowiska Komisji Rady lub klubu radnych oraz Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
7. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu ewentualnych przeciwników wniosku.

**§33.1.** Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę formułą: „do rzeczy”.

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

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

**§35.1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

1. stwierdzenia quorum,
2. zmiany porządku obrad,
3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6. zarządzenia przerwy,
7. odesłania projektu uchwały do komisji,
8. przeliczenia głosów,
9. przestrzegania regulaminu obrad.
10. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję przy dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.



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

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

**§37.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, klubom radnych 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.

**§38.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Trzcińsku- Zdroju”.

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.

**§39.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§40.1.** Pracownik Biura Obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu, a nagranie stanowi załącznik do protokołu.

**§41.** 1. Protokół z sesji musi 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
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania ( rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności: tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) imienny przebiegi wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 7) wskazanie załączników do protokołu
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na

piśmie w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

4. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Miejskim bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją Rady Miejskiej zwołaną w zwykłym trybie.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
6. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanym w pkt 5. przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tej sesji.
7. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

**§42.1.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

**§ 43.** 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.

**§44.1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz,
  - 2) Komisje Rady,
  - 3) Kluby radnych,
  - 4) Radni.
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.

**§45.1.** Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje w 1 egzemplarzu do Biura Rady najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Biura Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Przewodniczący Rady po otwarciu dyskusji nad projektem uchwały udziela głosu w pierwszej kolejności wnioskodawcy w celu wygłoszenia uzasadnienia, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady przystępuje do głosowania poprawek w kolejności ich zgłoszenia lub zaczynając od najdalej idących.
5. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.
6. Jeżeli do projektu uchwały nie wniesiono poprawek, projekt uchwały przed głosowaniem nie wymaga odczytywania.

**§46.** 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.

**§47.1.** 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.

**§48.1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

**§50.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego i jednocześnie użycia aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.
3. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczętką Rady, przygotowanych każdorazowo dla danego głosowania. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z zasadami ustalonymi przez komisję skrutacyjną powołaną przez Radę.
5. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji
8. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, chyba, że nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

**§51.1.** Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

**§52.1.** 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 Rady 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub pomiędzy wcześniej podjętymi uchwałami.

**§53.** 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.

## Komisje Rady

§54.1. Komisja jest organem kolegialnym Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

2. Rada może dokonać zmian w planach pracy komisji.

§56.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami.
3. Komisje uchwalają opinie, wnioski i projekty uchwał zwykłą większością głosów i przekazują je Radzie.
4. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§57. Pracami komisji stałych i doraźnych kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym.

§58.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§59.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę, a sprawozdanie składa się wraz z zakończeniem pracy komisji.

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

§61. 1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez w szczególności:
  - 1) rzetelne informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
  - 2) informowanie o swojej działalności w Radzie,
  - 3) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§62.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§63.1.** 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.

**§64.1.** 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.

**§65.1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą odpowiednio 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, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.
3. Wspólna sesja jest prawomocną, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej**

### **Organizacja Komisji Rewizyjnej oraz komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Miejskiej**

**§66.1.** W celu spełnienia ustawowego wymogu, w skład komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazując innego proponowanego przedstawiciela.

2. Komisja Rewizyjna oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie **4**.
3. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.
4. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Przewodniczącego Rady. Członkostwo w komisji wygasa z dniem otrzymania oświadczenia przez Przewodniczącego rady.

5. W przypadku rezygnacji przedstawiciela klubu radnych, albo gdy z innych przyczyn przedstawiciel ten przestał być członkiem komisji, klub ten powinien niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego kolejnego przedstawiciela klubu w komisji.

**§67.**Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

**§68.1.** Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji—może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§69.1.**Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Podmiot kontrolowany zawiadamia się na 7 dni przed planowaną kontrolą.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§70.1.**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.

**§71.1.**Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

5. Komisja prowadzi rejestr wniesionych spraw, odnotowuje wnioskodawcę, datę zgłoszenia, treść wniosku, sposób załatwienia, datę zakończenia kontroli. Rejestr wniosków prowadzony jest przez Urząd Miejski.

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

§73.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§75. 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 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

2. Wnioski pokontrolne podlegają analizie i zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały na najbliższej sesji.

§77.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

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



**§78.1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

**§79.1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego lub na wniosek 3 radnych jej składu, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji odbywają się przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

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

- 1)Przewodniczącego Rady,
- 2)nie mniej niż 8 radnych,
- 3)nie mniej niż 3 członków Komisji.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

**§81.**Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

**§83.1.**Komisja może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§84.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

**§86.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

**§88.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

**§90.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

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

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

#### Przepisy dotyczące Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 91.** 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do rady Przewodniczący Rady Kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji., zwanej dalej „Komisja Skarg” w celu rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wyznacza Komisji Skarg termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§92.** 1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg przeprowadza odpowiednie czynności kontrolne lub wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

2. w celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący Komisji Skarg może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia Komisji Skarg z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

**§93.** Komisja Skarg podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji:

- 1) propozycje stanowiska dla Rady;
- 2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
- 3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały rady.

**§94.** Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez radę może być w szczególności:

- 1) uchwalenie wniesionego przez Komisję Skarg projektu uchwały Rady,
- 2) rozpatrzenie wniesionej przez Komisję Skarg poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jej rozpatrywania przez Radę,
- 3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję Skarg propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub żądania,
- 4) podjęcie przez radę uchwały o charakterze proceduralnym.

**§95.** Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę wniosek, petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

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

**§97.1.** Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§98.1.**Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§99.1**Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

**§100.**Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§101.**Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

**§102.1.**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.

## **Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza**

**§103.**Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) 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.

**§104.**Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§105.**Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§106.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 103 - § 105 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział X. Zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.**

**§107. 1)** Każdemu przysługuje prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami oraz uzyskiwania lub sporządzania ich odpisów, na zasadach przyjętych w Statucie Gminy Trzcіńsko – Zdrój, chyba że ustawy określają odmiennie sposób dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych.

2) W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

a) protokoły z sesji Rady są dostępne internecie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

b) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

c) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, jest dostępny w Internecie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

d) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,

e) rejestr interpelacji i wniosków radnych jest dostępny w Internecie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

3) Dokumenty wymienione w punkcie 2 podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy Trzcіńsko – Zdrój.

4) Dokumenty wymienione w punkcie 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopiować.

**2.1)** Udostępnienie dokumentów dotyczących pracy Rady, Burmistrza odbywa się w Biurze Rady Miejskiej oraz na stanowisku pracy ds. organizacyjnych w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

2) Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub jego część, która ma być udostępniona.

3) Dokument powinien być przygotowany w możliwie krótkim terminie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4) Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zawierać informację czy wnioskodawca żąda udostępnienia całego dokumentu czy tylko wyciągu z części dokumentu.

**3.1.** Udostępnienie dokumentów może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim.

2. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- dokonywać na dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków,

**4.1.** Wgląd do dokumentów jest bezpłatny

2. Wysokość opłat za następujące czynności:

- za sporządzenie odbitki kserograficznej / za 1 stronę/,
- za uwierzytelnienie notatki / za każdą stronę/ wykonanych dla potrzeb wnioskodawcy ustali Burmistrz Gminy,

**5.** Uprawnienia określone w punkcie 1 i 4 nie znajdują zastosowania:

a) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję Rady lub Burmistrza uchwały lub zarządzenia o wyłączeniu jawności o ile przepisy ustawy tak stanowią,

b) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

**§108.** Realizacja uprawnień określonych w § 107 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

**§109.** Uprawnienia określone w § 109 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§110.** Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowane w archiwum Urzędu Miejskiego.

**§111.** W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.