

**UCHWAŁA NR LX/428/18  
RADY MIEJSKIEJ W KONIECPOLU**

z dnia 8 listopada 2018 r.

**w sprawie: Statutu Gminy Koniecpol**

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm. )

**Rada Miejska w Koniecpolu uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Koniecpol stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koniecpol.

**§ 3.**

Traci moc Uchwała Nr 6/II/2002 Rady Miejskiej w Koniecpolu z dnia 12 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koniecpol (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 8 poz. 291 z dnia 18.02.2003 roku) zmienioną Uchwałą Nr XXXIV/237/10 Rady Miejskiej w Koniecpolu z dnia 17 lutego 2010 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Koniecpol (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 81 poz. 1296 z dnia 7.05.2010 roku).

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Koniecpolu

**Aneta Chruszcz**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr LX/428/18  
Rady Miejskiej w Koniecpolu  
z dnia 8 listopada 2018 r.

## **STATUT GMINY**

### **Dział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Mieszkańcy Gminy Koniecpol, zwanej dalej "Gminą", tworzą wspólnotę samorządową.

##### **§ 2.**

1. Statut Gminy Koniecpol określa:

- 1) Ustrój Gminy Koniecpol.
- 2) Zasady tworzenia łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy
- 4) Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

##### **§ 3.**

Ilekcrc w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koniecpol;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koniecpolu.;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Miejskiego w Koniecpolu;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koniecpolu;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady -należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Koniecpolu;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Koniecpolu;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koniecpol;
- 10) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koniecpol;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Koniecpol;

### **Dział II. Ustrój Gminy Koniecpol**

##### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w Województwie Śląskim i Powiecie Częstochowskim, obejmuje obszar 14679,7912 ha, w tym obszar miasta 3693,2258 ha, a obszar sołectw 10977,5654 ha;
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Koniecpol.

4. Gmina posiada herb, flagę, baner oraz pieczęć Miasta i Gminy Koniecpol

#### § 5.

W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

### **Dział III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 6.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

#### § 7.

W Gminie Koniecpol istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Aleksandrów
- 2) Dąbrowa
- 3) Kuźnica Grodziska
- 4) Kuźnica Wąsowska
- 5) Luborcza
- 6) Łabędź
- 7) Łysiny
- 8) Łysaków
- 9) Michałów
- 10) Oblasy
- 11) Okołowice
- 12) Piaski-Pękwiec
- 13) Radoszewnica
- 14) Rudniki
- 15) Rudniki – Kolonia
- 16) Stary Koniecpol

- 17) Stanisławice
- 18) Teodorów
- 19) Teresów
- 20) Wąsosz
- 21) Wólka
- 22) Zagacie
- 23) Załęże
- 24) Zaróg

#### **§ 8.**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol.
3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.
5. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

#### **§ 9.**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej- Sołtys, może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej, a w szczególności w sesjach Rady Miejskiej oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

#### **§ 10.**

Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

#### **Dział IV.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

#### **§ 11.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.
2. W skład Rady Miejskiej wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

#### **§ 12.**

Organem wykonawczym Gminy Koniecpol jest Burmistrz Miasta i Gminy.

#### **Rozdział 1. Rada Miejska**

#### **§ 13.**

1. W skład Rady wchodzi 15 Radnych.
2. Szczegółowe zasady działania Rady, tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał określa Regulamin pracy Rady Miejskiej w Koniecpolu, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

#### **§ 14.**

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrazić opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

#### **§ 15.**

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczącego Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

5. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek sesji;
- 3) przewodniczy sesji i czuwa nad porządkiem na Sali obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania.

#### **§ 16.**

1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady, które podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Biuro Rady zapewnia radnym wszelką pomoc techniczną, prawną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady zawiadamia Burmistrza, Radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy, jeśli taka strona jest prowadzona.

3. Burmistrz zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

#### **§ 18.**

1 Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji
- 3) Komisję Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- 4) Komisję Spraw Społecznych i Przestrzegania Prawa
- 5) Komisję Finansów, Budżetu, Inicjatyw Gospodarczych i Ładu Przestrzennego.

2. Rodzaj i skład komisji określa Rada Miejska w drodze uchwały.
3. W przypadku rezygnacji Radnego z pracy komisji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji.
4. Radny jest obowiązany do uczestniczenia w pracach komisji do chwili przyjęcia przez Radę jego rezygnacji.
5. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie. O wyborze Przewodniczącego Komisji informuje niezwłocznie Radę.
6. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
7. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i składają jej sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

#### **§ 19.**

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem;
- 2) Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana;
- 3) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza, członków komisji i mieszkańców.

#### **§ 20.**

1. 1. Komisje obradują w obecności, co najmniej połowy składu.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, także Radni niebędący członkami komisji, Przewodniczący Rady oraz Burmistrz.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność uzasadnia przedmiot obrad.
4. Wstęp na posiedzenia komisji mają również obywatele w ramach jawności działalności organów Gminy.

#### **§ 21.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, który w szczególności:
  - 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń.
  - 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy im.
  - 3) czuwa nad zapewnieniem członkom komisji niezbędnych materiałów.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji także na pisemny wniosek, co najmniej połowy członków komisji. Do wniosku dołącza się porządek obrad.
3. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 2 powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia, obowiązki te wykonuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

#### **§ 22.**

1. Komisja opiniuje uchwały i zajmuje stanowisko w sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia Przewodniczący komisji lub każdy z jej członków.
3. Sprawozdanie i stanowisko komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane.

5. Do sporządzania protokołów stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące protokołów sesji Rady.

6. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

### **§ 23.**

1. W sprawach będących w zainteresowaniu kilku komisji, komisje winny współpracować. Mogą w tym celu odbywać posiedzenia i kontrole oraz wydawać wnioski i opinie.

2. W przypadku zorganizowania wspólnych posiedzeń komisji, porządek posiedzenia, zawiadomienie o jego zwołaniu i jego prowadzenie należy do kompetencji jednego z Przewodniczących komisji stałych.

### **§ 24.**

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do Statutu.

### **§ 25.**

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik Nr 3 do Statutu.

### **§ 26.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi Rejestr klubów.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Regulaminów Przewodniczącemu Rady.

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

## **Rozdział 2. Burmistrz**

### **§ 27.**

1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

3. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenia.

4. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 3 Burmistrz informuje, co do jej przyczyny Przewodniczącego Rady oraz wyznacza Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do zastępowania go w trakcie sesji lub posiedzenia danej komisji.

5. Burmistrz zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

## **DZIAŁ V Jawność działania organów Gminy**

### **§ 28.**

1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;

2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Miejskiej.

2a Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy, porządek obrad komisji Rady Miejskiej co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy”

3. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.

4. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikację na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

5. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:

1) protokoły z sesji;

2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;

3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wraz z uchwałami i zarządzeniami;

4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami; o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

6. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza i Urzędu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

7. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

8. Odmowa udzielenia informacji lub zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.

9. Uchwały Rady Miejskiej (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Burmistrza dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

10. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji są udostępniane przez uprawnione organy.

11. Obsługę techniczną transmisji, utrwalania i udostępniania obrad, o której mowa w Ustawie zapewnia Burmistrz.

## **DZIAŁ VI Postanowienia końcowe**

### **§ 29.**

Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 30.**

Załącznikami do Statutu są:

1) Załącznik Nr 1 – Granice terytorialne Gminy Koniecpol,

2) Załącznik Nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Koniecpol

3) Załącznik Nr 3 – Regulamin pracy Rady Miejskiej Koniecpol



## Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Koniecpol



## **Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Koniecpol**

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Koniecpol**

1. Przedszkole Nr 1 w Koniecpolu
2. Przedszkole Nr 2 w Koniecpolu
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Koniecpolu
4. Szkoła Podstawowa nr 2 w Koniecpolu
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koniecpolu
6. Dom Kultury w Koniecpolu
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Miejska Przychodnia Rejonowa w Koniecpolu

**REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W KONIECPOLU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa szczegółowe postanowienia dotyczące trybu pracy Rady i jej komisji.

**§ 2.**

Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy Rady Miejskiej zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

**§ 3.**

Radni stwierdzają obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.

**II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miejskiej**

**§ 4.**

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady przekazując w zawiadomieniu dla Radnych:

- 1) miejsce, dzień i godzinę obrad sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał,
- 4) inne niezbędne materiały związane z tematem sesji.
- 5) zawiadamia radnych, Burmistrza i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;
- 7) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) przewodniczenie obradom;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 10) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 11) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 12) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 13) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 14) składanie w imieniu Rady oświadczeń prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 15) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i samorządów jednostek pomocniczych oraz nadawanie im biegu.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek sesji nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 2.

## § 5.

1. Rada Miejska powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając w drodze uchwały szczegółowy zakres działania komisji.
2. Rodzaj i skład komisji określa Rada Miejska w drodze uchwały.

## § 6.

Zawiadomienie, o którym mowa w §4 pkt 5 zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma lub jego odpisu w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu pisma lub jego odpisu wraz z informacją o możliwości jego odbioru w miejscu określonym w §1 art.44 kodeksu postępowania administracyjnego lub
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią lub
- 3) doręczenie zawiadomienia w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.: poz.1579) w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu przesyłki (dokumentu elektronicznego) wraz z informacją o możliwości jej odbioru w miejscu określonym w §1 art.44 kodeksu postępowania administracyjnego lub
- 4) doręczenie w inny skuteczny sposób.

## § 7.

1. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne;
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Burmistrza.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 8.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 9.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 10.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 11.**

Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 12.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Koniecpolu. Przewodniczący Rady informuje, że sesja jest nagrywana i transmitowana.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie kworum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

#### **§ 13.**

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz Miasta i Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 14.**

1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 3) podjęcie uchwał lub dokumentów określonych w § 7 ust.2 pkt 1-4 Regulaminu;
- 4) interpelacje radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji.
- 6) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 uchwały nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 15.**

1. Sprawozdanie o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 3 składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisję.

3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

#### **§ 16.**

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Burmistrza Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Burmistrzowi.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

6. Odpowiedź radnemu na interpelację jest udzielana w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zarejestrowania przez Urząd. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego musi w tym samym czasie zostać przekazana Przewodniczącemu Rady. Odpowiedzi mogą udzielić osoby wskazane przez Burmistrza, jednak odpowiedź musi być podpisana przez Burmistrza, gdyż w przeciwnym wypadku uznaje się, że odpowiedź nie została udzielona. W wypadku nieobecności Burmistrza odpowiedź może być podpisana przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

7. Na wniosek radnego Burmistrz udziela dodatkowo odpowiedzi na jego interpelację ustnie na najbliższej sesji.

8. Po udzieleniu odpowiedzi ustnej na wystosowaną interpelację Przewodniczący Rady umożliwia radnym zadawanie pytań dodatkowych i dyskusję.

9. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, mniejszej wagi, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9a. Osoby, które mają zamiar zadania pytania lub złożenia wniosku w punkcie porządku obrad określonym w § 14 ust.1 pkt 7 powinny zgłosić taki zamiar do Przewodniczącego Rady Miejskiej od chwili otwarcia danej sesji najpóźniej do chwili otwarcia punktu porządku obrad poprzedzającego punkt „wolne wnioski i zapytania”.

10. Zapytania formułowane są pisemnie do Burmistrza lub ustnie podczas sesji do protokołu. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, to zostaje ona udzielona w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty złożenia zapytania. Na wniosek radnego Burmistrz jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na zapytanie w formie pisemnej.

## § 17.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 9.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

## § 18.

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, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

## § 19.

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

## § 20.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

## § 21.

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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

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.

## § 22.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Koniecpolu.

## § 23.

Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

## § 24.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## § 25.

1. Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej. W przypadku jego nieobecności Burmistrz Miasta i Gminy wyznacza innego pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

3. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego.

4. W przypadku braku możliwości zapisu o którym mowa w ust. 3 przebieg sesji odzwierciedla protokół sporządzany przez osoby, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 26.**

1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) zapis wystąpień radnych i Burmistrza, o ile złożą taki wniosek do Przewodniczącego Rady w trakcie sesji, z uwzględnieniem zapisów § 16 ust. 7 i 10;
- 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, wykaz osób obligowanych do udziału w sesji;
- 2) listę głosowań;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 7. ust. 2;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

#### **§ 27.**

1. Protokół udostępnia się radnym do wglądu na 7 dni przed terminem obrad następnej sesji.

2. Do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta oraz obejrzeniu i wysłuchaniu odpowiedniego fragmentu nagrania przebiegu sesji.

3. W przypadku zastrzeżeń do protokołu Radny może wnieść uwagi jako zdanie odrębne do protokołu sesji. Uzasadnienie zdania odrębnego zostaje załączone do protokołu.

4. Do protokołu dołącza się teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **§ 28.**

W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

#### **§ 29.**

Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

#### **§ 30.**

1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.



## § 31.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Burmistrz Miasta i Gminy;
- 5) każdy mieszkaniec Miasta i Gminy Koniecpol poparty przez co najmniej 200 innych mieszkańców Gminy Koniecpol, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Miejskiej lub Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
- 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

3. Do wniosku mieszkańca Gminy Koniecpol, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 5, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Gminy Koniecpol, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres i podpis.

4. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

6. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

7. Czynności wskazane w ust. 5 i 6 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnej opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o opinię.

## § 32.

Projekty uchwał Rady opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

## § 33.

Ilekcóż przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

## § 34.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacji z wykazu akt instrukcji kancelaryjnej, kolejny numer uchwały ( cyframi arabskimi) i rok podjęcia.

#### **§ 35.**

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad , podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 36.**

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Miasta i Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym organom do realizacji.

#### **§ 37.**

Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Burmistrzowi, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

#### **§ 38.**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, z tym że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania ;
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.

1a. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych , awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

1b. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1a w trakcie głosowania danego projektu uchwały Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie jawne projektu uchwały lub poprawki do projektu uchwały przy użyciu urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub zarządzić ponowne ich głosowanie bez urządzeń elektronicznych w sposób określony w ust. 1a.

2. Głosowanie imienne w przypadkach określonych ustawowo odbywa się przy użyciu kart do głosowania, stemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Komisja Skrutacyjna, sam Przewodniczący Rady względnie sekretarz obrad bądź inni radni wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, przeliczają oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się", oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

#### **§ 39.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 40.

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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym 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 dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

#### § 41.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 41.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

#### § 42.

1. Głosowanie bezwzględną większością 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

### III. Radni i kluby Radnych

#### § 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.

4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia w formie pisemnej. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.

5. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

6. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady.

#### § 44.

Radnemu przysługuje za udział w pracach Rady oraz komisji dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą.

#### § 45.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

#### § 46.

Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Burmistrzem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

#### § 47.

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.

#### **§ 48.**

Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

#### **IV Komisje Rady**

#### **§ 49.**

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

#### **§ 50.**

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
  - 2) Komisję skarg, wniosków i petycji, działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady;
  - 3) Komisję Ochrony Środowiska i Rolnictwa, działająca w zakresie ochrony środowiska, w tym opiniowania programów ochrony środowiska, podejmowania działań mających na celu zmniejszenie zagrożeń dla środowiska, spraw gospodarki leśnej, ochrony gruntów rolnych, produkcji zwierzęcej, rozwoju i poprawy infrastruktury obszarów wiejskich oraz opiniowania budżetu i sprawozdań z jego wykonania w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska;
  - 4) Komisję Spraw Społecznych i Przestrzegania Prawa, działająca w zakresie opiniowania projektu budżetu gminy w części dotyczącej wydatków na oświatę, kulturę, zdrowie i opiekę społeczną, wyrażania opinii i wniosków w innych sprawach dotyczących oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej oraz analizowanie stanu bezpieczeństwa publicznego;
  - 5) Komisję Finansów, Budżetu, Inicjatyw Gospodarczych i Ładu Przestrzennego, działająca w zakresie opiniowania projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego wykonania, opiniowania planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany i wyrażania opinii i wniosków w sprawach inwestycyjnych.
2. Radny bierze udział w pracy co najmniej jednej komisji.

#### **§ 51.**

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

#### **§ 52.**

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

#### **§ 53.**

Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

#### **§ 54.**

1. Do kierowania pracami komisji Rada Miejska powołuje spośród członków komisji przewodniczącego.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
  - 1) organizowanie prac komisji;
  - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
  - 3) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
  - 4) reprezentowanie komisji.
3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

#### **§ 55.**

Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

#### **§ 56.**

1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Miejskiej na początku każdego kwartału.
2. Rada Miejska zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.
3. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

#### **§ 57.**

1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.
3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

#### **§ 58.**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Burmistrzowi i Radzie.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejskiej projekt uchwały przygotowuje komisja. Do projektu mają zastosowanie przepisy § 31 ust. 2 i 4-7.

#### **§ 59.**

Informacja o realizacji wniosku jest udzielana przez Burmistrza w formie pisemnej danej komisji oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

#### **§ 60.**

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

#### **§ 61.**

Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

#### **§ 62.**

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

#### **§ 63.**

Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Miejskiej z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Miejskiej.

#### **§ 64.**

Burmistrz Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

### **V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej**

#### **§ 65.**

1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

2. Komisja Rewizyjna niezależnie od innych komisji może wykonywać inne zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

#### **§ 66.**

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miejska.

#### **§ 67.**

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jeden z członków wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania.

#### **§ 68.**

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada Miejska.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

#### **§ 69.**

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy 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 Gminy.

#### **§ 70.**

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 - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 71.**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Miejską.

2. Rada Miejska może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie będącej w zatwierdzonym planie pracy komisji.

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

#### **§ 72.**

Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

#### **§ 73.**

1. Rada Miejska może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Miejską. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

#### **§ 74.**

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 § 66 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.

#### § 75.

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z 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 jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 4.

#### § 76.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta i Gminy, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza Miasta i Gminy, to kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### § 77.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 78.

Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### § 79.

Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### § 80.

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 81.**

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

#### **§ 82.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy 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.

#### **§ 83.**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

#### **§ 84.**

1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez radę miejską, projekt uchwały przygotowuje komisja.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 31 ust. 2 i 4-7.

#### **§ 85.**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Miejskiej.

#### **§ 86.**

1. Komisja przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia kwartalny plan pracy nie później niż na ostatniej sesji poprzedzającej kwartał objęty przedłożonym planem pracy.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

1) terminy odbycia posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada Miejska może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

#### **§ 87.**

1. Komisja składa Radzie Miejskiej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :

- 1) ocenę wykonania budżetu Gminy dokonaną w roku poprzednim;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez komisję;
- 5) wykaz wyłączenia członków komisji dokonanych w trybie § 65 niniejszego regulaminu;
- 6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 7) opinię wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Miejską, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **§ 88.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) na wniosek 1 /4 ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

#### **§ 89.**

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

#### **§ 90.**

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

#### **§ 91.**

1. Komisja może na zlecenie Rady Miejskiej lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 92.**

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

#### **§ 93.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

### **V. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 94.**

Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

#### **§ 95.**

Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

#### **§ 96.**

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

#### **§ 97.**

1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 98.**

Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

#### **§ 99.**

Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

### **§ 100.**

W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

### **§ 101.**

Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

### **§ 102.**

Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

### **§ 103.**

Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.