

**Załącznik do uchwały Nr XIII/131/2003
Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 25 września 2003 r.**

STATUT

GMINY

OSTROWIEC
ŚWIĘTOKRZYSKI

STATUT GMINY OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

Dział I	Postanowienia ogólne	4
Dział II	Gmina	5
Dział III	Jednostki pomocnicze gminy	7
Dział IV	Organizacja wewnętrzna Rady	10
Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	10
Rozdział II	Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady	10
Rozdział III	Radni	11
Rozdział IV	Komisje Rady.....	13
Dział V	Tryb pracy Rady	14
Rozdział I	Sesje Rady	14
Rozdział II	Przygotowanie sesji	15
Rozdział III	Przebieg sesji.....	16
Rozdział IV	Uchwały	22
Rozdział V	Procedura głosowania	23
Rozdział VI	Tryb pracy komisji	25
Rozdział VII	Absolutorium	27
Dział VI	Zasady działania klubów radnych	28
Dział VII	Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej	29
Rozdział I	Organizacja komisji rewizyjnej	29
Rozdział II	Zasady kontroli	29
Rozdział III	Tryb kontroli	31
Rozdział IV	Protokoły kontroli i wnioski pokontrolne.....	32
Rozdział V	Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej.....	33
Rozdział V	Posiedzenia komisji rewizyjnej	34
Dział VIII	Organizacja i tryb pracy prezydenta miasta	34
Dział IX	Gospodarka finansowa gminy	37
Dział X	Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę.	37
Dział XI	Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy.....	40
Dział XII	Przepisy końcowe	41

Załączniki do Statutu:

- **Załącznik Nr 1** – Mapa określająca granice terytorialne gminy;
- **Załącznik Nr 2** – Wykaz i granice istniejących w gminie jednostek pomocniczych – osiedli;
- **Załącznik Nr 3** – Wzór herbu gminy;
- **Załącznik Nr 4** – Wzór pieczęci urzędowych gminy z herbem.

STATUT GMINY OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Ostrowiec Świętokrzyski określa:

- 1) ustrój Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, prowadzenia przez nie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i jej komisji;
- 4) organizację i tryb pracy Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę;
- 7) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Ostrowiec Świętokrzyski;
- 2) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 3) „przewodniczącym rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 4) „wiceprzewodniczącym rady” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 5) „radnym” – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 6) „komisji” – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 7) „komisji rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 8) „przewodniczącym komisji” – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji Rady Miasta;
- 9) „sekretarzu miasta” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 10) „skarbnika miasta” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 11) „prezydencie miasta” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 12) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 13) „ustawie o samorządzie gminnym” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 14) „właściwych przepisach” – należy przez to rozumieć ustawy lub przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną problematykę;
- 15) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- 16) „osiedlu” – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Ostrowiec Św.

Dział II

Gmina

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

2. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, w tym wśród młodzieży.

3. 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 lokalnym oraz poprzez organy gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określają właściwe przepisy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrowieckim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 46,4 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz i granice istniejących w gminie jednostek pomocniczych – osiedli – zawiera załącznik nr 2 do statutu.

5. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych – osiedli – określa dział III statutu.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski., ul. dr Jana Głogowskiego 3/5.

§ 6. 1. Herbem gminy jest wizerunek tarczy i mieszczącego się na niej godła. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do statutu.

2. Zasady dotyczące przedstawiania herbu, o którym mowa w ust. 1 i posługiwania się nim określa uchwała Nr III/16/88 Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 września 1988 r. w sprawie herbu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 28, poz. 286).

3. Gmina używa pieczęci urzędowych z herbem, których wzory przedstawia załącznik nr 4 do statutu. Zasady stosowania pieczęci określają właściwe przepisy.

§ 7. Rada może ustanowić w drodze odrębnej uchwały flagę gminy i zasady jej używania, z zachowaniem wymogów określonych we właściwych przepisach.

§ 8. Świętem gminy jest druga niedziela miesiąca maja - dla podkreślenia hutniczych tradycji miasta Ostrowca Świętokrzyskiego - w związku z długoletnim zwyczajem obchodzenia w tym okresie Dni Hutnika.

§ 9. Rada może ustanowić w drodze odrębnej uchwały:

- 1) zasady nadawania honorowego obywatelstwa gminy;
- 2) hymn gminy.

§ 10. 1. Gmina działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych właściwych przepisów oraz statutu.

2. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina jest podmiotem prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 12. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) jednostki pomocnicze gminy;
- 4) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 5) zawieranie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13. 1. Organami gminy są:

- 1) rada – jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) prezydent miasta – jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa o samorządzie gminnym i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy rady określają działy IV i V statutu.

4. Do właściwości prezydenta miasta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy, określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi właściwymi przepisami.

5. Organizację i tryb pracy prezydenta miasta określa dział VIII statutu.

§ 14. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Postanowienia realizujące zasadę jawności działania organów gminy i związane z nią zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę określa dział X statutu.

§ 15. 1. W celu realizacji zadań gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne:

- 1) bez osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, prowadzi prezydent miasta.

§ 16. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) jednostek, o których mowa w ust. 1, oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami i uchwałami rady oraz składają jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta miasta.

§ 17. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów, przyznających im taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o wykonywaniu należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 18. W celu realizacji zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, określające szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 19. Gmina może realizować – przejęte w drodze porozumienia – zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 20. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania, o którym mowa w ust. 1, określa ustawa o samorządzie gminnym.

Dział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 21. 1. Gmina może tworzyć osiedla - jednostki pomocnicze gminy.

2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie osiedli odbywa się na zasadach określonych w niniejszym dziale statutu.

§ 22. 1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą występować:

- 1) prezydent miasta;
- 2) komisje;
- 3) poszczególni radni;
- 4) rady osiedli;
- 5) grupa pełnoletnich mieszkańców gminy, w liczbie co najmniej 100.

2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1, powinna przybrać formę pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie.

§ 23. 1. Podejmując uchwałę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla (osiedli) oraz przy ustalaniu jego (ich) granic, rada bierze pod uwagę kryterium warunkujące zdolność wykonywania przez osiedle zadań publicznych, a ponadto, w szczególności, następujące uwarunkowania:

- 1) historyczne;
- 2) geograficzno – przestrzenne i komunikacyjne;
- 3) liczbę mieszkańców:
 - a) na terenie z zabudową zwartą - wymóg zamieszkiwania co najmniej trzech tysięcy osób;
 - b) na terenie z zabudową inną, niż określona w lit. a - wymóg zamieszkiwania co najmniej tysiąca osób;
- 4) więzi społeczno - gospodarcze.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę osiedla;
- 2) granice osiedla;
- 3) obszar osiedla;
- 4) siedzibę władz osiedla.

§ 24. 1. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w §23 rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami gminy, mieszkającymi na terenie wnioskowanego do utworzenia osiedla lub osiedli mających podlegać podziałowi, połączeniu lub zniesieniu oraz zasięga opinii istniejących rad osiedli.

2. Propozycje (projekty) zmian dotyczących osiedli, o których mowa w ust. 2, zredagowane przez prezydenta miasta, podlegają wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie urzędu oraz w siedzibach zainteresowanych rad osiedli na okres trzydziestu dni, a ponadto zostają podane do publicznej wiadomości w prasie lokalnej.

3. Okres, o którym mowa w ust. 2, jest jednocześnie terminem w ciągu którego przeprowadzane są konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 4.

4. Konsultacje społeczne odbywają się w szczególności poprzez umożliwienie zgłaszania ustnych lub pisemnych uwag i wniosków do propozycji zmian dotyczących osiedli. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą rady przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w § 23 statutu.

5. Przepisy ustępów poprzedzających nie naruszają przepisów działu XI statutu.

§ 25. W przypadku podjęcia przez radę uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedla (osiedli), zwanej dalej w niniejszym dziale "uchwałą rady", obowiązują następujące terminy dotyczące kadencji rad i zarządów osiedli, zwanych dalej "organami osiedla":

- 1) przy tworzeniu osiedla - organy osiedla wybierane są w terminie do trzydziestu dni od dnia wejścia w życie uchwały rady;
- 2) przy podziale osiedla lub połączeniu osiedli - z dniem wejścia w życie uchwały rady wygasa kadencja organów osiedla (osiedli), a w terminie trzydziestu dni od tego dnia wybierane są nowe organy osiedli powstałych z podziału dotychczasowego osiedla lub z połączenia dotychczasowych osiedli;
- 3) przy zniesieniu osiedla - kadencja organów osiedla wygasa z dniem wejścia w życie uchwały rady.

§ 26. Podejmując uchwałę o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedla (osiedli), rada jednocześnie rozstrzyga sprawy dotyczące przekazanych osiedlu (osiedlom) do zarządzania i korzystania składników mienia komunalnego oraz dotyczące przekazanych osiedlu (osiedlom) środków budżetowych na realizację jego (ich) zadań.

§ 27. 1. Organizację i zakres działania osiedla, w tym zasady i tryb wyborów jego organów, określa rada uchwałą w sprawie statutu tego osiedla, podjętą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Szczegółowy zakres unormowania zawartego w statucie osiedla określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 28. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie osiedla. Statut ten określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez osiedle w zakresie przysługującego mu mienia.

§ 29. Przewodniczący zarządów osiedli mogą uczestniczyć w pracach rady, bez prawa udziału w głosowaniu, w następujących formach:

- 1) udziału w sesjach rady z prawem udziału w dyskusji; przewodniczący rady każdorazowo zawiadamia przewodniczących zarządów osiedli;
- 2) składania zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących osiedli;
- 3) udziału w posiedzeniach komisji rady, z wyjątkiem komisji rewizyjnej:
 - a) na wniosek przewodniczącego komisji;
 - b) z własnej inicjatywy.
- 4) przedstawiania opinii organów osiedla o projektach uchwał rady: budżetowych, dotyczących osiedla(i) oraz aktów prawa miejscowego.

§ 30. 1. Osiedla nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Gmina w ramach swojego budżetu wyodrębnia środki finansowe do dyspozycji osiedli. Uchwała budżetowa określa, w formie załącznika, ogólną kwotę wydatków poszczególnych osiedli w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem procedury określonej w § 31 statutu.

3. Osiedle może uzyskiwać przychody z:

- 1)** najmu i dzierżawy powierzonego osiedlu - w zakresie i na zasadach określonych w statucie osiedla - mienia komunalnego;
- 2)** organizowanych imprez oraz prowadzonej działalności gospodarczej;
- 3)** dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych,

są dochodami budżetu gminy, które rada w drodze zmiany uchwały budżetowej przeznacza na wydatki danego osiedla.

4. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację swoich zadań.

5. Osiedla, decydując o przeznaczeniu wydzielonych im środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy, o którym mowa w ust. 2.

6. Przepisy ust. 2, 4 i 5 są wiążące dla członków zarządu osiedla składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 31. 1. Zarządy osiedli, zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy, przedkładają prezydentowi miasta zatwierdzone przez rady osiedli:

- 1) wnioski osiedli do projektu uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
- 2) plany rzeczowo – finansowe osiedli w zakresie realizowanych przez nie zadań.

2. Prezydent miasta sporządzając projekt budżetu gminy uwzględnia w nim, w miarę możliwości, wnioski rad osiedli, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz, w miarę potrzeby, koryguje plany rzeczowo-finansowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 32. 1. Obsługę finansową wydzielonej do dyspozycji osiedli części budżetu gminy prowadzi na podstawie przepisów o finansach publicznych i zasad rachunkowości, wydział finansowy urzędu.

2. Osiedla dysponując środkami finansowymi uchwalonymi przez radę i wydzielonymi do ich dyspozycji w ramach budżetu gminy, nie mają uprawnień do posiadania własnego odrębnego rachunku bankowego.

§ 33. 1. Rokiem obrachunkowym w zakresie gospodarki finansowej osiedli jest rok kalendarzowy.

2. Zarządy osiedli obowiązane są przed upływem pierwszego kwartału następnego roku budżetowego złożyć na ogólnych zebraniach mieszkańców osiedli oraz prezydentowi miasta sprawozdania z wykorzystania przekazanych im z budżetu gminy środków finansowych.

§ 34. 1. Za prawidłowość gospodarki finansowej osiedla odpowiedzialność ponosi zarząd osiedla.

2. Nadzór, z ramienia gminy, nad działalnością finansową osiedli sprawuje skarbnik gminy, zaś w ramach kontroli wewnętrznej w osiedlu jego gospodarka finansowa podlega kontroli komisji rewizyjnej osiedla.

3. Komisja rewizyjna, o której mowa w ust. 2, prowadzi kontrolę rzetelności i gospodarności wydatków finansowych osiedla i wnioskuje do rady osiedla o udzielenie lub nie udzielenie zarządowi osiedla absolutorium z tytułu prowadzenia gospodarki finansowej osiedla.

4. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu osiedla.

5. Zasady działania komisji rewizyjnej osiedla oraz szczegółowe zasady udzielania zarządowi osiedla absolutorium określa statut osiedla.

Dział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 35. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z liczby radnych ustalonej zgodnie z art. 17 ustawy o samorządzie gminnym, wybieranych na okres kadencji trwającej cztery lata licząc od dnia wyborów do samorządu lokalnego, przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej „ordynacją wyborczą”.

3. Sposób dokonywania zmian w składzie osobowym rady (wygaśnięcie mandatu radnego, uzupełnienie składu rady) regulują przepisy ordynacji wyborczej.

4. Tryb pracy rady i jej organów określa dział V statutu.

§ 36. 1. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady;
- 3) komisje stałe, w tym komisja rewizyjna;
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

2. Rada może w toku kadencji dokonywać zmian osobowych w swoich organach, z zachowaniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji wyborczej oraz statutu.

§ 37. Obsługę organizacyjną i techniczną rady i jej organów zapewnia urząd – wydział organizacyjno-prawny - referat ds. obsługi i funkcjonowania rady.

Rozdział II

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

§ 38. 1. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji, ze swego grona, na pierwszej sesji, w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i statucie.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 39. 1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. W zakresie kompetencji, określonych w ust. 1, do zadań przewodniczącego rady należy:

- 1) udział w przygotowywaniu sesji rady;
- 2) zwoływanie sesji rady;
- 3) przewodniczenie obradom rady, w tym otwieranie i zamykanie sesji, przeprowadzanie głosowania oraz czuwanie nad właściwym przebiegiem sesji;
- 4) podpisywanie uchwał rady oraz protokołów z sesji rady;
- 5) reprezentowanie rady na zewnątrz;
- 6) pomoc – na wniosek radnego - w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu radnego;
- 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami oraz koordynowanie ich działalności;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do rady, w tym dotyczących działalności prezydenta miasta oraz nadawanie im biegu;
- 9) nawiązywanie stosunku pracy z prezydentem miasta na podstawie zaświadczenia komisarza wyborczego o wyborze oraz wykonywanie wobec prezydenta miasta innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem ustalania jego wynagrodzenia;
- 10) przedstawianie corocznie na sesji w miesiącu styczniu sprawozdania z ubiegłorocznej działalności rady, oceny załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz projektu planu pracy rady na bieżący rok kalendarzowy;

- 11) występowanie do prezydenta miasta o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań rady;
- 12) załatwianie bieżącej korespondencji rady;
- 13) pełnienie dyżurów w określonych dniach i godzinach w siedzibie rady.

3. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań, w tym także w czasie jego nieobecności, wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący rady informuje radnych ustnie – do protokołu na sesji, niezwłocznie po podjęciu tej decyzji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, nie wyznaczenia przez niego wiceprzewodniczącego rady lub nieobecności tego ostatniego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Przewodniczący rady a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący przy realizacji kompetencji, o których mowa w ust. 2 są obowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności politycznej.

§ 40. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 41. 1. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę o samorządzie gminnym lub statut dla przewodniczącego rady, należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

2. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, funkcję przewodniczącego rady wykonuje kolejny wiceprzewodniczący rady.

Rozdział III

Radni

§ 42. Status prawny radnego i związaną z nim problematykę dotyczącą w szczególności:

- 1) podstawowych praw i obowiązków radnego;
- 2) ochrony prawnej przysługującej radnemu;
- 3) form sprawowania mandatu;
- 4) ograniczeń prawnych w zakresie sprawowania mandatu i w zakresie stosunków pracy radnego, wykonywania przez niego robót lub usług na rzecz gminy poza stosunkiem pracy oraz składania przez radnego oświadczeń majątkowych

- reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 43. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązki określone w ust. 1 mogą być realizowane w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) dyżury w miejscach i terminach podawanych do wiadomości publicznej;
- 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie;
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy;
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny ma prawo w szczególności do:

- 1) zabierania głosu, wyrażania opinii i wniosków we wszystkich sprawach gminy;
- 2) wnoszenia interpelacji, zapytań i wniosków do prezydenta miasta we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania gminy i żądania na nie pisemnych odpowiedzi;
- 3) inicjatywy uchwałodawczej;

- 4) otrzymania na życzenie uchwał rady, sprawozdań z prac prezydenta miasta i protokołów komisji rewizyjnej;
- 5) wnoszenia o głosowanie imienne;
- 6) uzyskiwania od prezydenta miasta wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania mandatu;
- 7) wnioskowania do rady lub prezydenta miasta o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej, spornej lub złożonej sprawy;
- 8) wnioskowania o przeprowadzenie referendum gminnego;
- 9) otrzymywania pomocy od organów gminy przy wykonywaniu mandatu;
- 10) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez komisję rewizyjną;
- 11) domagania się wniesienia pod obrady sesji rady lub na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców;
- 12) podejmowania interwencji i składania wniosków w jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą;
- 13) uczestniczenia w posiedzeniach komisji, których nie są członkami, z prawem wyrażania opinii i składania wniosków, bez prawa głosowania;
- 14) wyrażenia "głosu odrębnego" dotyczącego podejmowanych przez radę uchwał.

4. Czynności określone w ust. 3 radny może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców gminy albo z własnej inicjatywy.

5. Radny wykonując swój mandat winien kierować się wyłącznie dobrem gminy i jej mieszkańców.

6. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia i działania klubów radnych zawiera dział VI statutu.

§ 44. 1. Radny jest przyjmowany przez prezydenta miasta, jego zastępców, sekretarza miasta, skarbnika miasta, naczelników wydziałów urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania jego mandatu. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych we właściwych przepisach.

2. W przypadku gdy zachodzi konieczność przygotowania informacji przez osoby podległe prezydentowi miasta, o których mowa w ust.1, radny powinien zwrócić się do prezydenta miasta.

3. Informacje są udzielane niezwłocznie. Jeśli ich przygotowanie wymaga dłuższego czasu, radny zostaje powiadomiony w ciągu 7 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

§ 45. Radny, sprawując mandat, jest zobowiązany do przestrzegania uchwał rady, w tym statutu oraz przepisów ustawy o samorządzie gminnym i innych właściwych przepisów.

§ 46. 1. Radni są obowiązani brać udział w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

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

3. Radni obowiązani są przybywać na sesje rady lub posiedzenia komisji punktualnie i brać w nich udział do końca.

4. Opuszczenie sesji lub posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 47. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy do roku.

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

3. Radni pełnią dyżury w terminach i lokalach uprzednio zgłoszonych do referatu ds. obsługi i funkcjonowania rady. Referat ogłasza kwartalny terminarz dyżurów radnych do wiadomości mieszkańców, w szczególności za pośrednictwem środków społecznego przekazu informacji.

§ 48. 1. Radny ma dostęp – z zastrzeżeniem wyłączeń przewidzianych we właściwych przepisach - do wszystkich informacji związanych z działalnością gminy, w tym również stanowiących tajemnicę państwową lub służbową. O ile informacja stanowi tajemnicę objętą przepisami o ochronie informacji niejawnych, radny powinien być o tym poinformowany i jest zobowiązany postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony tej tajemnicy.

2. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na:

- 1) przedłożeniu radnemu żądanego dokumentu, które powinno być dokonane niezwłocznie - a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku przez radnego;
- 2) sporządzeniu na wniosek radnego wyciągów bądź odpisu całego dokumentu lub wykonaniu jego kserokopii.

3. Przepis ust. 2 pkt 2 nie dotyczy spraw objętych ustawowo chronioną tajemnicą.

§ 49. 1. Delegowanie radnych reprezentujących radę na wyjazdach (delegacjach) krajowych i zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy przewodniczącym rady a przewodniczącymi klubów radnych.

2. Radni mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania, w terminie czternastu dni po powrocie z wyjazdu. Sprawozdanie z wyjazdu należy składać przewodniczącemu rady, który udostępnia je do wglądu w biurze rady.

§ 50. 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, o którym mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 51. W celu udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej, przewodniczący rady wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych zajęć, zawierające wskazanie ich terminu i charakteru.

§ 52. 1. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i sprawowaniem mandatu radnego radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady lub na sesji do rady.

§ 53. Prezydent miasta wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

Rozdział IV Komisje rady

§ 54. 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe oraz komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i podlegają wyłącznie radzie, przedkładając jej plan pracy i sprawozdania z działalności. Komisje nie mogą przejmować uprawnień rady.

§ 55. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań, w tym obligatoryjnie komisję rewizyjną, ustalając przedmiot ich działania.

§ 56. 1. Rada powołuje odrębną uchwałą komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wice-przewodniczącego rady oraz radnych będących pracownikami samorządowymi.

3. Każdy klub radnych wskazuje do składu komisji rewizyjnej przynajmniej jednego przedstawiciela.

W przypadku powstawania lub likwidacji klubów dokonuje się stosownej zmiany składu komisji.

4. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera rada.

5. Zastępcę (zastępców) przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja na wniosek jej przewodniczącego.

6. Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym.

7. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa dział VII statutu.

§ 57. 1. Składy osobowe komisji stałych rada uchwała najpóźniej na czwartej sesji po wyborach, a na kolejnej sesji zatwierdza przewodniczących tych komisji.

2. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym każdy radny może należeć nie więcej niż do dwóch komisji stałych, z wyłączeniem komisji rewizyjnej.

3. Komisja desygnuje ze swojego grona przewodniczącego komisji, którego wybór i odwołanie zatwierdza rada. W przypadku nie wskazania przewodniczącego przez komisję jego wyboru dokonuje rada.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 58. W składach osobowych komisji stałych rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji, na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji;
- 3) wygaśnięcia mandatu radnego i uzyskania takiego mandatu w trakcie kadencji przez inną osobę.

§ 59. Do zadań komisji stałych z zastrzeżeniem § 56 ust. 6 należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz zajmowanie stanowiska wobec innych materiałów i sprawozdań przygotowanych pod obrady rady lub przekazanych przez radę, prezydenta miasta oraz członków komisji;
- 2) opracowywanie własnych projektów uchwał oraz wniosków i stanowisk dotyczących problemów gminy związanych z zakresem działania komisji oraz przedstawianie ich radzie;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach z zakresu właściwości komisji;
- 4) inicjowanie projektów uchwał, programów, dokonywanie ocen funkcjonowania miasta i służb miejskich, w zakresie właściwości komisji;
- 5) nadzór nad realizacją uchwał rady oraz wykonywanie innych czynności kontrolnych w zakresie właściwości komisji, z wyłączeniem spraw podlegających kontroli komisji rewizyjnej oraz wynikających z właściwych przepisów;
- 6) badanie zasadności postulatów, wniosków i skarg w sprawach należących do właściwości rady w zakresie działania komisji oraz przedkładanie radzie projektu rozstrzygnięcia i treści odpowiedzi w tych sprawach;
- 7) współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi oraz z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji;
- 8) współpraca z innymi komisjami;
- 9) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 60. 1. W miarę potrzeby rada powołuje komisje doraźne.

2. Przedmiot działania oraz skład komisji doraźnej rada określa w uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące komisji stałych.

§ 61. Tryb pracy komisji stałych i doraźnych określają przepisy działu V rozdziału VI statutu, z zastrzeżeniem § 56 ust. 7 statutu.

Dział V **Tryb pracy rady**

Rozdział I **Sesje rady**

§ 62. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji rady nowej kadencji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;

- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie prezydenta miasta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 63. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych właściwych przepisach.

§ 64. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez przewodniczącego rady z zachowaniem zasad powiadamiania radnych w trybie określonym w §66 i 68 statutu.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które przewodniczący rady ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub na wniosek prezydenta miasta dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

4. Przewodniczący rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie bezzwłocznym – nie dłuższym niż siedem dni od daty złożenia wniosku.

5. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń przewodniczący rady może zwoływać sesje uroczyste w trybie określonym odpowiednio w ust. 2 - 4.

§ 65. 1. Rada uchwała roczny ramowy plan swej pracy, określając w nim główne kierunki działania i sposoby ich realizacji. Plan pracy uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust. 1.

Rozdział II

Przygotowanie sesji

§ 66. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Ustaleń, o których mowa w ust. 1, przewodniczący dokonuje wspólnie z wiceprzewodniczącymi rady - po konsultacji z prezydentem miasta.

3. O sesji powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na siedem dni przed ustalonym terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) dane o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad;
- 2) projekt porządku obrad;
- 3) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji;
- 4) sprawozdania i informacje przewidziane w porządku obrad.

4. Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu oraz sprawozdaniom z wykonania budżetu i programów gospodarczych przesyła się radnym na czternaście dni przed terminem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 lub 4 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.

6. Terminy, o których mowa w ust. 3 lub 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

7. Zachowanie terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, nie obowiązuje w przypadku konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej w trybie § 64ust. 3 i 4 statutu.

§ 67. W przypadkach konieczności odbycia sesji nadzwyczajnej przewodniczący rady może dokonać jej zwołania przez posłańca.

§ 68. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu co najmniej na trzy dni przed terminem sesji oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 69. 1. Przewodniczący rady zawiadamia pisemnie o sesjach rady prezydenta miasta, przewodniczących zarządów osiedli, wybranych lub zamieszkujących w gminie posłów, senatorów i radnych sejmiku oraz - w związku z tematyką obrad - inne organizacje, jednostki i osoby.

2. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo przewodniczący rady po konsultacji z prezydentem miasta.

3. Zamiar zabrania w trakcie sesji głosu przez osoby zaproszone powinien być uzgodniony z przewodniczącym rady. Przewodniczący umożliwia gościom zabranie głosu w punkcie „interpelacje, zapytania, wnioski radnych i wystąpienia gości”. Przewodniczący może zastrzec ograniczenie czasu takiego wystąpienia.

§ 70. 1. W sesjach rady uczestniczą prezydent miasta oraz sekretarz miasta i skarbnik miasta.

2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów urzędu, radcy prawni urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 71. Prezydent miasta obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział III Przebieg sesji

§ 72. 1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że przewodniczący rady podaje do wiadomości mieszkańców gminy informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji w trybie określonym w § 68 statutu.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż:

- 1) podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca;
- 2) przebieg obrad sesji rady może być relacjonowany przez media w sposób nie zakłócający tego przebiegu.

3. Wyłączenie jawności obrad rady może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych. W takim przypadku podczas obrad mogą być obecni tylko radni, prezydent miasta, skarbnik miasta, sekretarz miasta oraz osoby, których obecność na sesji rada uzna w głosowaniu za niezbędne. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

§ 73. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Liczbę radnych obecnych na sali obrad stwierdza się na podstawie listy obecności.

3. Jeżeli liczba radnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej kworum określonego w ust. 1, przewodniczący obrad może przerwać sesję; w przypadku zaś kontynuowania obrad rada nie może podejmować uchwał.

§ 74. 1. Sesja rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw zawartych w porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.

3. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o przerwaniu sesji także w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku kworum, o którym mowa w § 73 ust. 1 statutu.

4. Fakt przerwania sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

5. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji, przerwanej w trybie określonym w ust. 2 i 3, ustala przewodniczący obrad i informuje o nich radnych ustnie, w miarę możliwości niezwłocznie po przerwaniu sesji lub dokonuje tego przewodniczący rady w terminie późniejszym.

6. Uchwały podjęte przez radę przed przerwaniem sesji, podjęte przy wymaganym kworum, zachowują swą moc.

§ 75. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, jeden z wiceprzewodniczących upoważnionych przez przewodniczącego rady, zwani w niniejszym dziale w rozdziałach III, IV i V „przewodniczącym obrad”, z zastrzeżeniem § 62 ust. 1 i 2 statutu.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady zajmują na sali obrad specjalnie wyznaczone miejsca.

§ 76. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram... (numer) sesję Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku wymaganego kworum, zamyka sesję wyznaczając nowy (przewidywany) termin kolejnej sesji. W protokole sesji odnotowuje się przyczynę, z powodu której sesja nie odbyła się.

§ 77. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany w porządku obrad i przedstawia projekt porządku obrad do uchwalenia.

2. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje, zapytania, wnioski radnych i wystąpienia gości;
- 3) sprawozdanie prezydenta miasta ze swojej działalności, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 5) ewentualne sprawozdania z działalności komisji;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) sprawy różne.

§ 78. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 77 ust. 2 pkt 3 statutu, składa prezydent miasta lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§ 79. 1. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny lub prezydent miasta.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad podlega zgłoszeniu na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają niezwłocznemu głosowaniu.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad z zachowaniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących zwłaszcza wymaganej ilości głosów.

§ 80.1. Interpelacje i zapytania kierowane są do prezydenta miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie wnoszącego interpelację;
- 2) datę sporządzenia interpelacji;
- 3) przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem;
- 4) precyzyjne sformułowane pytanie lub wniosek wynikający z przedstawionego stanu faktycznego.

4. Interpelację składa się ustnie lub w formie pisemnej na sesji przewodniczącemu rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż dwadzieścia jeden dni – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację lub ustnie na sesji.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela prezydent miasta lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez prezydenta miasta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może domagać się dodatkowych wyjaśnień.

8. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą oraz wnieść o jej odczytanie na najbliższej sesji i o ewentualne dodatkowe wyjaśnienia interpelowanego.

9. W przypadku stwierdzenia przez radnego składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego, może zażądać od interpelowanego dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 81. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Jeśli odpowiedź na pytanie nie jest możliwa w trakcie tej samej sesji, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie nie dłuższym niż dwadzieścia jeden dni.

4. Do zapytań §80 ust. 5, 6 i 7 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 82. 1. Przewodniczący obrad do porządku obrad wprowadza punkt „odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych”, w którym informuje radę, nie później niż na najbliższej sesji po upływie terminu określonego w §80 ust. 5, o złożonych interpelacjach i o udzielonych radnym odpowiedziach.

2. Podczas rozpatrywania punktu „odpowiedzi na interpelacje radnych” obowiązany jest być na sesji prezydent miasta lub osoba przez niego upoważniona.

3. Na wniosek radnego nad treścią udzielonej mu odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja na sesji rady.

§ 83. 1. Wydział organizacyjno-prawny urzędu – referat ds. obsługi i funkcjonowania rady prowadzi wykaz zgłoszonych w trakcie kadencji rady interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

2. Do obowiązków pracowników wydziału, o którym mowa w ust. 1, należy niezwłoczne zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na ich interpelacje i zapytania.

§ 84. 1. Radni mogą składać wnioski dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem gminy i jej organów.

2. Wnioski powinny być przedkładane przewodniczącemu obrad na piśmie lub ustnie w trakcie sesji, w odrębnym punkcie porządku obrad, wraz z uzasadnieniem i jasno określonym postulatem oraz proponować sposób ich realizacji i wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu przez radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 85. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów tego porządku.

2. Zmian w porządku obrad może dokonywać wyłącznie rada w trybie określonym w § 79 statutu.

§ 86. 1. Przewodniczący obrad zapewnia:

- 1) jawność sesji, chyba że zachodzi prawny wymóg prowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych;
- 2) swobodę wypowiedzi każdego radnego wyrażającego wolę zabrania głosu, z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów § 87 i 89 statutu;
- 3) przestrzeganie porządku na sali obrad;
- 4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych, zgodnie z przepisami statutu;
- 5) przestrzeganie w czasie obrad przepisów statutu ora uchwalonego porządku obrad;
- 6) zachowanie przy prowadzeniu obrad obiektywizmu i bezstronności politycznej.

2. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad, z zastrzeżeniem § 89 ust. 14 statutu.

§ 87. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad oraz według kolejności zgłoszeń.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie nie będącej radnym, z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.

4. Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym radę.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały, przy czym wniosku tego nie może składać radny na zakończenie swojej wypowiedzi;
- 3) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ogłoszenia przerwy;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) przerwania lub zamknięcia sesji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania trybu pracy rady określonego statutem.

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod rozstrzygnięcie rady, która przed głosowaniem wysłuchuje wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu „za” i „przeciw” wnioskowi.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością poza przypadkami o których mowa w ust. 5 w trybie „ad vocem” w sprawach sprostowania wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy. Wypowiedź ad vocem musi trwać krócej niż wystąpienie merytoryczne przedmówcy, którego dotyczy.

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

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 89. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu wyznaczonemu przez projektodawcę uchwały referentowi projektu.

2. W następnej kolejności zabierają głos odpowiednio przedstawiciele właściwej komisji, prezydenta miasta lub klubu radnych, przedstawiający ich opinię i wnioskujący o:

- 1) oddalenie projektu;
- 2) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 3) przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami.

3. Czas wystąpienia osób, o których mowa w ust. 1 i 2, nie powinien przekraczać piętnastu minut – z wyjątkiem spraw związanych z budżetem i absolutorium.

4. Po wyczerpaniu procedury, o której mowa w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad zarządza dyskusję nad projektem uchwały.

5. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad, a nie do siebie nawzajem.

6. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad tylko dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do pięciu minut a replika do trzech minut.

7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.

8. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu omawianego punktu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący obrad odbiera radnemu głos.

9. Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on przebieg obrad bądź uchybia powadze sesji. Po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

10. Przepisy ust. 7, 8 i 9 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

11. Poza kolejnością i z wyłączeniem limitu czasu wystąpienia w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:

- 1) radny zgłaszający wniosek formalny;
- 2) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego;
- 3) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z danym punktem obrad;
- 4) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad;
- 5) projektodawca wniosku, przedstawiciel komisji lub klubu radnych oraz prezydent miasta.

12. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego, referenta lub inną osobę ręki i wpisaniu na listę mówców przez przewodniczącego obrad.

13. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący obrad ogłasza listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.

14. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

§ 90. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie obrad wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały rady podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek zawartych w treści uchwały lub gdy podczas tej samej sesji zostanie ujawniona wada uchwały uzasadniająca stwierdzenie jej nieważności, w trybie rozstrzygnięcia nadzorczego wojewody.

§ 92. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ^(numer)- sesję Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”.

§ 93. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia urząd.

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

§ 94. 1. Z każdej sesji rady pracownik wydziału organizacyjno-prawnego urzędu - referatu ds. obsługi i funkcjonowania rady, w uzgodnieniu z przewodniczącym obrad, sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Przebieg sesji dodatkowo nagrywa się na taśmie magnetofonowej lub innym nośniku informacji, który przechowuje się do czasu podjęcia przez radę uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Przebieg obrad prowadzonych na mocy właściwych przepisów przy drzwiach zamkniętych rejestruje się oddzielnie i przygotowuje się odrębny protokół z zachowaniem zasady jego tajności.

5. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie zgłoszeń pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
- 8) informację o wniesieniu przez radnego zdania odrębnego, z załączoną na piśmie jego treścią;
- 9) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, a rozpatrywane przez radę.

8. Protokół wyklada się do wglądu radnych w wydziale organizacyjno-prawnym urzędu - referacie ds. obsługi i funkcjonowania rady - do dwudziestu jeden dni od zakończenia sesji, nie dłużej jednak niż do terminu najbliższej sesji zwołanej w trybie zwykłym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w trybie i na zasadach, o których mowa w § 95 statutu.

9. Protokół z poprzedniej sesji rada przyjmuje na najbliższej sesji zwołanej w trybie zwykłym.

10. Aktualny protokół z sesji udostępnia się na stronie internetowej urzędu w ciągu 7 dni po przyjęciu go przez radę.

§ 95. 1. W trakcie obrad lub nie później niż do chwili rozpoczęcia najbliższej sesji radny oraz każdy uczestnik sesji, biorący udział w dyskusji, może zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnień nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

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

§ 96. 1. Uchwały podjęte przez radę przewodniczący rady doręcza prezydentowi miasta najpóźniej w ciągu czterech dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza właściwym jednostkom organizacyjnym do wiadomości lub realizacji – zależnie od ich treści.

§ 97. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów, itp.) sprawują pracownicy wydziału organizacyjno-prawnego urzędu – referatu ds. obsługi i funkcjonowania rady.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają w sprawach merytorycznych przewodniczącemu rady.

§ 98. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 99. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady jednostki samorządu terytorialnego.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, których rady biorą udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące procedury obradowania tej rady jednostki samorządu terytorialnego, w siedzibie której mają miejsce obrady.

Rozdział IV

Uchwały

§ 100. 1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

3. Rada w formie uchwał i w trybie przewidzianym do podejmowania uchwał może przyjmować:

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

§ 101. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

§ 102. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnemu;
- 2) prezydentowi miasta;
- 3) komisjom;
- 4) klubom radnych.

2. Projekt uchwały w formie pisemnej podlega zgłoszeniu do przewodniczącego rady i podlega rejestracji w tym samym dniu.

3. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty jego złożenia.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania kosztów realizacji uchwały;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały i ewentualne złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) przepisy przejściowe i końcowe;
- 7) w miarę potrzeby sposób ogłoszenia;
- 8) ustalenie ewentualnego okresu obowiązywania uchwały;
- 9) datę wejścia uchwały w życie;
- 10) projektodawcę uchwały i osobę referującą projekt uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem.

6. W uzasadnionych lub wymaganych prawem przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związane z jego tematyką.

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

8. Projekty uchwał, które mogą wywoływać skutki finansowe dla budżetu gminy wymagają opinii skarbnika miasta.

§ 103. 1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje i prezydenta miasta. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie.

2. Po przedłożeniu opinii organów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący rady jest zobowiązany umieścić projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.

3. Projekt uchwały zgłoszony z zachowaniem procedury określonej w § 102 statutu nie może być zdjęty z porządku obrad sesji. Taka możliwość przysługuje tylko na pisemny wniosek projektodawcy uchwały lub za jego zgodą. W takim przypadku zdjęcie projektu uchwały z porządku obrad nie wymaga głosowania.

4. W przypadku zgłoszenia dwóch alternatywnych projektów uchwał dotyczących tego samego przedmiotu, jeżeli projekt poddany pod głosowanie jako pierwszy uzyskał wymaganą ilość głosów – głosowania nad drugim alternatywnym projektem uchwały nie przeprowadza się.

§ 104. 1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem procedury wskazanej w § 102 statutu mogą być rozpatrywane, o ile rada wyrazi zgodę na ich wprowadzenie do porządku obrad, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa lub ważny interes gminy.

2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, mogą być rozpatrywane po wysłuchaniu uzasadnienia projektodawcy co do przyczyn uchybienia tej procedurze.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób powołanych (wybranych) na stanowisko przez radę. Uchwały w sprawach odwołania tych osób nie mogą być podjęte na tej samej sesji, na której wnioski o ich odwołanie zostały zgłoszone.

§ 105. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad jest niedopuszczalne.

§ 106. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 107. 1. Uchwała rady powinna zawierać elementy, o których mowa w §102 ust. 4 statutu, a ponadto, w miarę potrzeby, uzasadnienie.

2. Uchwały opatruje się: numerem sesji oznaczonym cyfrą rzymską, numerem uchwały oznaczonym cyfrą arabską według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

§ 108. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 109. 1. Prezydent miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady w wydziale organizacyjno-prawnym urzędu.

2. Teksty podjętych uchwał są udostępniane na stronach internetowych urzędu w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział V

Procedura głosowania

§ 110. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 111. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności wymaganego kworum, tzn. co najmniej połowy ustawowego składu rady - chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to liczba radnych obecnych na sali obrad. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich wydanych kart do głosowania, o których mowa w § 116 ust. 2 i 4 statutu.

3. Głosowanie odbywa się w okresie od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad jego rozpoczęcia aż do oddania głosu przez ostatniego głosującego radnego.

§ 112. 1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "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 które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych.

3. Ilekroć przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy wymagają podjęcia uchwały:

- 1) bezwzględną większością głosów lub większością 2/3 głosów - oznacza to co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się;
- 2) bezwzględną większością ustawowego składu rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus jeden ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 113. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących rady, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad.

§ 114. W głosowaniu jawnym porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie przedłożony projekt uchwały, precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek (poprawka) nie budził wątpliwości co do intencji jego projektodawcy;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 3) głosowanie nad poprawkami zgłoszonymi do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z uwzględnieniem pkt. 4;
- 4) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych paragrafów (ustępów, punktów itd.), których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych poprawek (wniosków najdalej idący); ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad;
- 5) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 6) przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały;
- 7) przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały;
- 8) przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 115. 1. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując wynik z liczbą radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania lub z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 116. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym lub w innych właściwych przepisach, w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią rady.

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

4. Na kartach do głosowania umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem §117 statutu.

§ 117. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów, po uzyskaniu ich zgody na kandydowanie;
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej;
- 3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń;
- 4) w przypadku jednego kandydata karta do głosowania powinna zawierać alternatywę: „tak”, „nie”, oraz „wstrzymuję się od głosu”;
- 5) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów;
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów, umieszczając na liście tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”, przy czym karta do głosowania powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych;

- 7) w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów, a na karcie do głosowania umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów;
- 8) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze drugiej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory.

§ 118. 1. W głosowaniu tajnym głos jest nieważny, jeśli karta do głosowania:

- 1) jest przedarta lub przekreślona całkowicie;
- 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego;
- 3) jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

2. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

§ 119. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi, z uwzględnieniem § 116 ust. 4 i 117 statutu.

2. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko, na które odbywają się wybory.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych.

5. W trakcie głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych według listy i zaznaczanie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

§ 120. 1. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) ilość wydanych kart do głosowania;
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 5) wskazanie wyników głosowania;
- 6) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 121. 1. Na pisemny wniosek co najmniej 6 radnych przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie głosowania jawnego w formie imiennej.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

3. Treść głosu oddanego przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

§ 122. Wyniki głosowania jawnego, w tym imiennego oraz głosowania tajnego, są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji i są podstawą do sporządzenia właściwej treści uchwały.

Rozdział VI

Tryb pracy komisji

§ 123. Postanowienia niniejszego rozdziału nie dotyczą zasad i trybu działania komisji rewizyjnej, do której mają zastosowanie przepisy działu VII statutu.

§ 124. 1. Komisje działają na posiedzeniach:

2. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji, do czasu wyboru jej przewodniczącego, zwołuje przewodniczący rady.

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

§ 125. 1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez siebie ramowym rocznym planem pracy przedłożonym do wiadomości rady.

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

§ 126. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W ramach swych obowiązków, przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) inicjuje opracowanie projektów planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji;
- 3) zwołuje i przygotowuje posiedzenia;
- 4) przewodniczy obradom i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 5) reprezentuje komisję wobec rady i innych komisji;
- 6) dba o dokumentowanie pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego rady lub 3 członków komisji, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

4. Zwoływanie posiedzeń komisji i doręczanie jej członkom materiałów winno odbywać się nie później niż w terminie 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem. Nie zachowanie powyższego trybu może mieć miejsce wyłącznie w sytuacji zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń komisji.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji, a gdy jest to niemożliwe - wyznaczony przez przewodniczącego rady członek komisji.

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

- 1) zgłoszenia akcesu radnego do pracy w komisji;
- 2) rezygnacji z pracy członka komisji lub wygaśnięcia mandatu radnego – członka komisji;
- 3) propozycji zmiany w składzie komisji.

§ 128. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz propozycje zmiany składu komisji wymagają formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez radę.

§ 129. 1. O terminie, miejscu i porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub ustnie, chyba, że termin posiedzenia komisji został podany do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu.

2. Informacje o terminach, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz umieszczenie na stronie internetowej urzędu.

§ 130. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.

§ 131. 1. Komisja przeprowadza dyskusję nad zgłoszonymi pod obrady komisji projektami uchwał rady i innymi punktami porządku obrad oraz wyraża swoją opinię.

2. W posiedzeniu komisji winien uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały. Jego nieobecność nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu przez komisję.

3. W opinii dotyczącej projektu uchwały rady komisje wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisję w jej opinii;
- 3) odrzucenie projektu.

Wnioski o których mowa w pkt. 2) i 3) wymagają uzasadnienia na piśmie.

4. Na wniosek członka komisji opinia powinna zawierać jego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
5. Opinie komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który przekazuje je wnioskodawcy.

§ 132. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w postaci opinii bądź wniosków odnotowywanych w protokole posiedzenia komisji.

2. Do podjęcia stanowiska przez komisję wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 133. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności uczestników posiedzenia.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji. Poprawki podlegają przegłosowaniu przez komisję.

§ 134. 1. Podjęte przez komisję stanowisko w sprawie wystąpień na zewnątrz podpisuje przewodniczący komisji i kieruje do przewodniczącego rady.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 135. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uzgodnienia z przewodniczącym rady.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący prace komisji rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 136. Co najmniej raz do roku oraz przed zakończeniem kadencji rady, komisje przedstawiają na sesji sprawozdania ze swojej działalności.

§ 137. Do spraw proceduralnych nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące trybu działania rady – z wyłączeniem przepisów dotyczących formy podejmowanych uchwał.

§ 138. Przepisy niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

Rozdział VII **Absolutorium**

§ 139. 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium prezydentowi miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie.

3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna powinna przekazać prezydentowi miasta przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję rady, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa o samorządzie gminnym.

Dział VI

Zasady działania klubów radnych

§ 140. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego i wyrażania wspólnego stanowiska, prezentowania programów i poglądów oraz utrzymywania więzi z mieszkańcami miasta.. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

§ 141. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 142. 1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, sporządzają protokół jego utworzenia oraz regulamin klubu, w którym określają cele i formy działalności klubu.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem lub innymi właściwymi przepisami.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Przepis ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

5. Przewodniczący rady zobowiązany jest przedstawić regulamin klubu lub jego zmiany na najbliższej sesji rady.

6. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on poza przedmiot działania klubów radnych określony niniejszym statutem lub narusza inne przepisy prawa.

§ 143. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu oraz reprezentuje go na zewnątrz. W klubie mogą być tworzone stanowiska zastępcy przewodniczącego i sekretarza.

§ 144. 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.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 145. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 146. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podjętych zgodnie z regulaminem klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy niniejszego statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w §141 ust. 1 statutu.

§ 147. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić niezwłocznie na piśmie przewodniczącego klubu oraz przewodniczącego rady.

§ 148. 1. Kluby radnych mają prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) wyrażania opinii na sesjach, posiedzeniach komisji oraz w każdym innym miejscu i czasie wobec ważnych spraw miasta i mieszkańców gminy;

- 3) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał;
- 4) opiniowania wszystkich projektów uchwał rady;
- 5) wnoszenia interpelacji, zapytań.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska poprzez przewodniczącego klubu lub innego upoważnionego przedstawiciela klubu.

§ 149. Na wniosek przewodniczących klubów prezydent miasta obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym obsługę techniczno-organizacyjną, którą zapewnia wydział organizacyjno-prawny urzędu.

Dział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział I

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 150. 1. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni wybrani przez radę, z zachowaniem przepisów § 56 ust. 1-5 statutu.

§ 151. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej:

- 1) organizuje prace komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 152. 1. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestniczenia w jej pracach.

2. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział II

Zasady kontroli

§ 153. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność prezydenta miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych podmiotów z przepisami prawa oraz uchwałami rady);
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny);
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) przestrzeganie i realizację postanowień statutu, uchwał rady, statutu jednostki pomocniczej oraz innych przepisów;
- 4) realizację bieżących zadań gminy.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium prezydentowi miasta;
- 2) gromadzi i analizuje na potrzebę oceny pracy prezydenta miasta:
 - a) sprawozdania prezydenta miasta z wykonania uchwał rady, w tym budżetu;
 - b) sprawozdania prezydenta miasta z wykonania zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadań zleconych gminie na mocy innych właściwych przepisów lub realizowanych przez gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) opinie innych komisji rady w sprawie skutków podjętych i wykonanych zarządzeń i decyzji prezydenta miasta;
 - d) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej urzędu oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych, w tym jednoosobowych spółek gminy;
 - e) sprawozdania prezydenta miasta z rozpatrywania i załatwiania przez niego skarg oraz wniosków;
 - f) sprawozdania prezydenta miasta z realizacji interpelacji i wniosków radnych.
- 3) może wystąpić do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej urzędu oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami w rozpatrywaniu skarg na działalność prezydenta miasta, a także przygotowywaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków;
- 5) przygotowuje w formie opisowej coroczne oceny pracy prezydenta miasta.

§ 154. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie uchwalonego przez radę rocznego planu kontroli, a ponadto w miarę potrzeb na zlecenie rady – w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 155. 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 fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności danego podmiotu.

§ 156. 1. Kontrole prowadzone są według rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli rada uchwała na wniosek komisji rewizyjnej przedłożony wraz z opiniami pozostałych komisji stałych do 30 listopada roku poprzedniego.

3. W rocznym planie kontroli podaje się przedmiot, podmiot i planowany termin przeprowadzenia kontroli.

4. Uzupełnienie lub zmiana rocznego planu kontroli możliwa jest w każdym czasie i wymaga uchwały Rady.

§ 157. 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 komisji rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 i 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.

§ 158. 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 §153 ust. 1 statutu.

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.

Rozdział III Tryb kontroli

§ 159. 1. Kontroli dokonuje komisja lub zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej, powoływanych przez komisję.

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

§ 160. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, termin, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 161. 1. Radny podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. O wyłączeniu radnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna. Komisja odwołując członka zespołu kontrolnego postanawia o powołaniu na jego miejsce nowego członka lub przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Członek zespołu kontrolnego może być odwołany przez przewodniczącego komisji rewizyjnej na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, gdy uchyła się od udziału w czynnościach kontrolnych. Przewodniczący komisji rewizyjnej odwołując członka zespołu kontrolnego postanawia o powołaniu na jego miejsce nowego członka lub przewodniczącego zespołu kontrolnego.

§ 162. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta miasta, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby prezydenta miasta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 163. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla sprawnego i 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 lub pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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

2. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia prezydenta miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrole powinny być przeprowadzane w sposób zgodny z obowiązującym prawem, w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także w sposób nie naruszający porządku pracy obowiązującego w podmiocie kontrolowanym.

4. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

§ 165. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego, które utrwalane są w formie protokołu;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu;
- 6) żądania sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów będących w posiadaniu podmiotu kontrolowanego.

Rozdział IV

Protokoły kontroli i wnioski pokontrolne

§ 166. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 21 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz dane osobowe jego kierownika;
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z podaniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego i jego porównanie ze stanem postulowanym przez przepisy prawa w badanym zakresie,
- 6) przebieg i ustalenia czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne wskazujące na konkretne nieprawidłowości i uchybienia w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie osób odpowiedzialnych, skutków stwierdzonych uchybień oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień,
- 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) wykaz ewentualnych załączników do protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, jak również wskazanie faktów świadczących o osiągnięciach i dobrej pracy kontrolowanego podmiotu ze wskazaniem osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

§ 167. 1. Protokół podpisują wszystkie osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

2. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej służy prawo wniesienia zastrzeżeń do jego treści. Wówczas zespół kontrolny obowiązany jest dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół, a w razie odmowy zmiany, uzasadnić ją.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub głównego księgowego, są oni zobowiązani do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.
5. O odmowie podpisania protokołu należy w protokole lub na protokole uczynić wzmiankę i dołączyć złożone wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 3.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w trakcie kontroli na ręce przewodniczącego komisji zastrzeżenia dotyczące kontroli. Zgłoszone zastrzeżenia rozstrzyga komisja rewizyjna.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego, o którym mowa w § 169 statutu.

§ 168. 1. Radny – członek zespołu kontrolnego, nie może odmówić podpisania protokołu kontroli.

2. W przypadku braku zgodności w zespole kontrolnym co do wniosków wynikających z porównania istniejącego stanu faktycznego ze stanem prawem postulowanym, członkom zespołu służy prawo zgłoszenia na piśmie w ciągu 7 dni do komisji rewizyjnej własnych wniosków lub zastrzeżeń.

§ 169. 1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada oryginał protokołu kontroli komisji rewizyjnej wraz z projektem wniosków i zaleceń komisji. Kolejne kopie protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i prezydent miasta.

2. Komisja rewizyjna przedkłada radzie wyniki kontroli, wnioski z kontroli oraz projekt zaleceń pokontrolnych, które po uchwaleniu przewodniczący rady przesyła do jednostki kontrolowanej. Rada może odstąpić od wydania zaleceń pokontrolnych, jeżeli uzna, iż uzasadniają to wyniki kontroli.

3. Kierownicy podmiotów, do których zostały skierowane wnioski pokontrolne, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę oraz prezydenta miasta o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział V

Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 170. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do uchwalenia roczny plan kontroli w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
- 3) preliminarz wydatków na przeprowadzenie kontroli.

3. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości prezydenta miasta, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy – osiedlom.

4. Komisja rewizyjna, w ramach określonych przepisami finansowo-prawnymi, samodzielnie rozstrzyga o szczegółowym rozdysponowaniu środków finansowych przyznanych komisji przez radę.

5. Na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej rada, w miarę możliwości, może w ciągu roku budżetowego zwiększyć limit przyznanych komisji środków finansowych.

§ 171. 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 3) wykaz stanowisk lub opinii i wniosków podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
- 5) relację z realizacji zatwierdzonego przez radę wraz z preliminarzem wydatków, planu kontroli;
- 6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium dla prezydenta miasta.

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

Rozdział VI

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 172. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z uchwalonym planem kontroli oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzenia komisji rewizyjnej powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Jeżeli porządek posiedzenia komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady;
- 2) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 173. 1. Posiedzenie komisji rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Stanowiska i opinie komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 174. 1. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

2. Protokoły i inne dokumenty związane z pracą komisji rewizyjnej są przechowywane z zagwarantowaniem im szczególnych warunków zabezpieczenia i z zachowaniem okresów obowiązujących przy przechowywaniu dokumentów urzędowych.

§ 175. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z opinii ekspertów posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadkach, gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust. 1, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej prezydenta miasta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 176. 1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 177. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Dział VIII

Organizacja i tryb pracy prezydenta miasta

§ 178. 1. Prezydent miasta sprawuje funkcję wykonawczą w gminie przy pomocy:

- 1) zastępcy (zastępców) – wiceprezydenta miasta (wiceprezydentów), których liczbę określa zarządzeniem;
- 2) sekretarza miasta;
- 3) skarbnika miasta – głównego księgowego budżetu;
- 4) urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania prezydent miasta określa zarządzeniem.

2. Prezydent miasta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych właściwych przepisów

3. Kwestie związane z wyborem prezydenta miasta i wygaśnięciem jego mandatu określają właściwe przepisy.

4. Do zadań i kompetencji prezydenta miasta należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji dotyczących spraw gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) kierowanie urzędem w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
- 7) przygotowywanie dla rady sprawozdań ze swej działalności, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
- 8) wykonywanie budżetu gminy, jego ogłaszanie oraz nadzór nad jego realizacją;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 179. 1. Działalność prezydenta miasta w zakresie wykonania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem prezydenta z tytułu nie udzielenia mu absolutorium, określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 180. 1. Prezydent miasta jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Prezydent miasta pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, jeżeli rada nie powoła innej osoby na to stanowisko.

3. Prezydent miasta jest szefem obrony cywilnej gminy.

§ 181. 1. Prezydent miasta jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Nawiązanie stosunku pracy z prezydentem miasta oraz wykonywanie wobec niego pozostałych czynności z zakresu prawa pracy należy do przewodniczącego rady, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia prezydenta, co należy do kompetencji rady.

3. Wiceprezydenci miasta są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez prezydenta miasta.

§ 182. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, innych właściwych przepisach oraz w statucie, prezydent miasta może wyznaczyć wiceprezydentowi (wiceprezydentom), sekretarzowi miasta oraz innym pracownikom urzędu zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia prezydenta miasta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 183. Wykonując swoje kompetencje i zadania prezydent miasta rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) okólników;
- 3) dyspozycji;
- 4) decyzji administracyjnych lub postanowień administracyjnych.

§ 184. 1. Zarządzenia prezydent miasta wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy tak stanowią;
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2, z zakresu administracji publicznej.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer;
- 2) datę;
- 3) tytuł;

- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) określenie przedmiotu;
- 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania;
- 7) datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze w wydziale organizacyjno-prawnym urzędu.

3. Nadzór nad realizacją zarządzeń prezydenta miasta należy do sekretarza miasta.

§ 185. 1. Okólniki prezydent miasta wydaje w sprawach organizacyjno – kadrowych urzędu.

2. Do okólników stosuje się odpowiednio przepisy § 184 ust. 2, 3 i 4 statutu.

§ 186. 1. Dyspozycje prezydent miasta wydaje rozstrzygając w szczególności o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy;
- 3) aprobachie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 187. Odpisy zarządzeń prezydenta miasta i innych jego rozstrzygnięć doręcza się kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, naczelnikom wydziałów urzędu lub innych równorzędnych komórek, w celu ich wykonania.

§ 188. 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania, prezydent miasta ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych lub kluby radnych, prezydent miasta wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię prezydenta do projektu uchwały wraz z ewentualnym zgłoszeniem poprawek do tego projektu przedstawia na sesji prezydent lub wiceprezydent.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez prezydenta miasta opiniowane są przez merytoryczne komisje rady.

4. Materiały na sesje budżetowe prezydent miasta przygotowuje według harmonogramów wynikających z właściwej uchwały rady.

§ 189. 1. Sekretarz miasta, poza sprawami wynikającymi z niniejszego rozdziału, prowadzi sprawy gminy powierzone przez prezydenta miasta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza miasta określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 190. 1. Prezydent miasta realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika miasta – głównego księgowego budżetu.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika miasta określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 191. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach prezydent miasta wydaje zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi właściwymi przepisami.

2. Prezydent miasta może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 192. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo prezydent miasta albo - na podstawie upoważnienia prezydenta - jego zastępca samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez prezydenta osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 193. 1. Prezydent miasta uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności prezydenta miasta na swoich posiedzeniach.

§ 194. Prezydent miasta podaje do publicznej wiadomości godziny swojego urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Dział IX

Gospodarka finansowa gminy

§ 195. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje prezydent miasta, uwzględniając przepisy prawa i wskazówki rady.

3. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, prezydent miasta przedkłada radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 196. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetowego, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają prognozowane dochody.

§ 197. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które prezydent miasta przedstawia radzie wraz z projektem budżetu, określa rada w drodze uchwały.

§ 198. Uprawnienia jednostki pomocniczej – osiedla – do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa dział III statutu.

§ 199. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada prezydent miasta.

2. Działalność prezydenta miasta w zakresie gospodarki i polityki finansowej podlega skwitowaniu przez radę (absolutorium) na zasadach określonych w dziale V rozdziale VII statutu.

§ 200. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Prezydent miasta niezwłocznie ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z ich wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 201. 1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 202. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje regionalna izba obrachunkowa.

§ 203. W sprawach nie unormowanych w niniejszym dziale mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych oraz inne właściwe przepisy dotyczące gospodarki finansowej gmin.

Dział X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę.

§ 204. Jednym z instrumentów umożliwiającym realizację zasady jawności działania organów gminy, wyrażonej w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), jest dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę i z nimi związanych, zwanych dalej „dokumentami publicznymi”.

§ 205. Uprawnionym do dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich jest każdy obywatel, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 206. 1. Udostępnianiu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym, sporządzone przez organy gminy oraz organy kontroli i nadzoru nad gminą.

2. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych dokumentów lub ich części, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 207. Dostęp do dokumentów dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 208. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o treści dokumentów;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania kopii, odpisów i notatek.

§ 209. 1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów publicznych jest sekretarz miasta.

2. Bezpośrednich informacji o dokumentach publicznych udziela naczelnik merytorycznego wydziału urzędu przechowującego dokumenty publiczne. Informacji udziela się w szczególności na podstawie prowadzonych rejestrów tych dokumentów.

3. Udzielając informacji naczelnik wydziału wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu, o której mowa w § 210 statutu.

§ 210. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 211. 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w szczególności:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 2) w prasie lokalnej;
- 3) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami).

§ 212. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu;
- 2) poprzez zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentami;
- 3) zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 213. 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego osobie zainteresowanej dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, niezwłocznie w postaci zgodnej z jej wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają udostępnienie w taki sposób, o jaki wnioskował zainteresowany.

3. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać zainteresowanemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu, nie dłuższy niż siedem dni od dnia złożenia wniosku, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W sprawach dotyczących udostępnienia dokumentów:

- 1) obszernych objętościowo lub liczbowo;
- 2) będących w trakcie opracowania lub wymagających ich opracowania (przetworzenia);

3) co do dopuszczalności udostępniania których zachodzą wątpliwości prawne;

- rozpatrzenie i załatwienie wniosku o ich udostępnienie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż czternastu dni od daty jego złożenia, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem zainteresowanego, prezydent miasta decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

§ 214. 1. W odniesieniu do dokumentów publicznych podlegających udostępnieniu w formach, o których mowa w § 210 pkt 3 zapewnia się zainteresowanemu, z uwzględnieniem przepisu § 213 ust. 2-4 statutu, możliwość:

- 1) dokonywania własnych odpisów i sporządzania notatek z danego dokumentu publicznego, w obecności wyznaczonego pracownika urzędu;
- 2) kopiowania dokumentów z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

2. Na wniosek zainteresowanego sekretarz miasta lub wyznaczona przez niego osoba, uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

3. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem zainteresowanego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu publicznego, sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad określonych w ust. 1 pkt 2 i ust. 2.

§ 215. 1. Jeżeli z realizacją wniosku o udostępnienie dokumentu, zwłaszcza w przypadku konieczności przetworzenia zawartej w nim informacji w formę wskazaną we wniosku wiążą się dodatkowe koszty, za udostępnienie dokumentu może być pobierana opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. O wysokości opłaty, o której mowa w ust. 1, decyduje prezydent miasta w drodze zarządzenia.

§ 216. Zasady dostępu do informacji i dokumentów związanych ze środowiskiem i jego ochroną oraz z ocenami oddziaływania na środowisko regulują odrębne właściwe przepisy.

§ 217. 1. Odmawia się udostępnienia dokumentów, jeżeli zawierają one informacje, których udostępnienie mogłoby naruszać:

- 1) dobra osobiste osób trzecich;
- 2) przepisy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przepisy o ochronie danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej;
- 4) tajemnicę skarbową;
- 5) tajemnicę handlową;
- 6) tajemnicę bankową;
- 7) inne dobra i tajemnice chronione ustawą.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego następuje w formie decyzji prezydenta miasta na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

3. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu informacji, której jawność jest wyłączona przez ustawę, udostępnia się pozostałą część informacji.

4. Decyzja odmowna, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać pouczenie o prawie wniesienia odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania, stosownie do przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 218. W przypadku braku wyraźnych zakazów ustawowych wyłączających swobodny dostęp obywateli do informacji lub dokumentów, sprawy budzące wątpliwości należy rozstrzygać z uwzględnieniem konstytucyjnej zasady jawności życia publicznego i jawności wykonywania przez organy gminy zadań publicznych.

§ 219. W sprawach nie unormowanych w niniejszym dziale, mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, o której mowa w §204 statutu.

Dział XI

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy

§ 220. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się w przypadkach:

- 1) przewidzianych ustawami;
- 2) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 221. W konsultacji mają prawo brać udział pełnoletni mieszkańcy gminy.

§ 222. 1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- 1) bezpośredniej – poprzez osobiste składanie podpisów przez mieszkańców na listach konsultacyjnych;
- 2) przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy – osiedli, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 223. Do wszczęcia konsultacji, w przypadku, gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest prezydent miasta w czasie umożliwiającym jej przeprowadzenie.

§ 224. 1. Wszczęcie konsultacji w sprawach ważnych dla gminy innych niż wymienione w § 223 statutu następuje, o ile rada w swej uchwale tak postanowi.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, mogą występować:

- 1) rady osiedli;
- 2) przewodniczący organizacji społecznych lub związków zawodowych.

4. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada formułuje przedmiot konsultacji, jej zakres, cele, sposób i termin przeprowadzenia i poinformowania o wynikach konsultacji oraz przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 225. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 223 i § 224 statutu prezydent miasta wyznacza:

- 1) szczegółowy kalendarz czynności konsultacyjnych;
- 2) obwody konsultacyjne;
- 3) pełnomocników ds. konsultacji.

§ 226. 1. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie urzędu, w prasie lokalnej oraz w obwodach konsultacyjnych.

2. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 2) wskazane formy wyrażania opinii przez mieszkańców;
- 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych;
- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 227. 1. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji, mogą obejmować granice jednostek pomocniczych – osiedli lub ich części.

2. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy ds. konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny Rady lub inna osoba godna zaufania.

3. Pełnomocnik:

- 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji;
- 2) gromadzi dokumenty;
- 3) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

4. Prezydent miasta zapewnia pełnomocnikom siedzibę oraz warunki materialno – techniczne dla realizacji ich zadań.

§ 228. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych prezydent miasta opracowuje zbiorcze wyniki konsultacji i przedstawia je radzie.

§ 229. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w siedzibie urzędu, w prasie lokalnej oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 230. Koszty związane z przeprowadzaniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Dział XII Przepisy końcowe

§ 231. Załączniki do statutu stanowią jego integralną część.

§ 232. 1. Zmiany statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych statutem, związanych z działalnością gminy, ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym i inne właściwe przepisy.

§ 233. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, o ile uchwała rady nie przewiduje terminu późniejszego.