

Uchwała Nr XXIII/145/2013
Rady Miejskiej w Sulmierzycach
z dnia 3 kwietnia 2013 r.

w sprawie Statutu Miasta Sulmierzyce

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 oraz art.18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Sulmierzycach uchwała

STATUT MIASTA SULMIERZYCE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Sulmierzyce,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg,

§ 2. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Miasto – Miasto Sulmierzyce,
- 2) Statut – Statut Miasta Sulmierzyce
- 3) Rada – Radę Miejską w Sulmierzycach,
- 4) Radny – Radnego Rady Miejskiej w Sulmierzycach
- 5) komisja – komisje Rady Miejskiej w Sulmierzycach
- 6) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulmierzycach
- 7) Burmistrza – Burmistrza Sulmierzyc
- 8) Klub – klub radnych Rady Miejskiej w Sulmierzycach
- 9) Urząd - Urząd Miejski w Sulmierzycach
- 10) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Sulmierzycach

DZIAŁ II.

Miasto.

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

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

§ 4.1. Miasto położone jest w powiecie krotoszyńskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 28,9 km²

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

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu

- § 6.1.** Miasto posiada herb, którego opis i graficzny wizerunek stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Miasto posiada flagę, której opis stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
3. Miasto posiada sztandar, którego opis i graficzny wizerunek stanowi załącznik Nr 5 do Statutu
4. Zasady używania herbu, flagi oraz sztandaru miasta określa Rada w odrębnej uchwale

§ 7. Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Sulmierzyce.

- § 8.** 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta nadać Honorowe Obywatelstwo Miasta.
2. Zasady nadawania i pozbawienia honorowego obywatelstwa określa Rada w odrębnej uchwale.

DZIAŁ III **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 9.1 Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10.1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 11. Rada ze swego grona wybiera:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) jednego Wiceprzewodniczącego,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie
- 5) doraźne komisje do wykonywania określonych zadań

§ 12.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarczą
- 3) Społeczną

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego komisji stałej lub członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

4. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

§ 14 Przewodniczący Rady wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

DZIAŁ IV Tryb pracy Rady

Rozdział 1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować;

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

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

§ 20.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2 Przygotowanie sesji

§ 21.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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

5. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady i powiadamia radnych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

- 1) Burmistrza,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) Komisję Rewizyjną.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 winien określać przedmiot sesji.

7. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

8. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

10. Radny, po uprzednim wyrażeniu zgody, może otrzymać materiały sesyjne drogą elektroniczną i korzystać z tych materiałów podczas sesji

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz w miarę potrzeby z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Miasta.

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

Rozdział 3 Przebieg sesji

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

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

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

§ 26.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Maksymalna przerwa między posiedzeniami tej samej sesji może wynosić 14 dni, liczona od dnia następnego, po pierwszym posiedzeniu.

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

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 5.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad

i powierzyć mu listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 30.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Sulmierzycach”.

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

3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 26 ust. 2.

4. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum

§ 31.1. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 32. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. 1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja lub radny z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

4. O wprowadzeniu zmian w przedstawionym przez Przewodniczącego porządku obrad decyduje Rada w drodze głosowania.

§ 34.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,

3) informacje Przewodniczącego Rady, Przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym ,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje,

6) wolne głosy i wnioski.

§ 35.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 ust.1 lit. b, składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§ 36.1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

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

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.

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

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

§ 37.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy § 36 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach można także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać rozmówcę „do rzeczy”
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując fakt ten odnotować w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania postanowień statutu dotyczących obrad.
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu
- 11) wyrażenia opinii przez Radcę Prawnego lub inną kompetentną osobę w danej sprawie

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

3. Odpowiedź ad vocem może być zgłoszona bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi, a czas wypowiedzi określa każdorazowo przewodniczący obrad.

§ 42. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Sulmierzycach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 45.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

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

§ 47.1 Pracownik ds. obsługi Rady lub wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół w terminie 14 dni od jej odbycia.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany cyfrowo lub za pomocą innych nośników audio-video. Na podstawie zapisu sporządzany jest protokół. Zapis z przebiegu sesji jest przechowywany do czasu przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji.

3. Przebieg obrad, który jest utajniony przez Radę rejestruje się oddzielnie.

4. Część protokołu z przebiegu sesji z wyłączeniem jawności sporządza się na osobnych kartkach, które przechowywane są odrębnie.

§ 48. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

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

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,

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

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

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49.1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada może przegłosować przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2. O przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku radnego decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

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

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

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 51. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik ds. obsługi Rady, a w razie jego nieobecności pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza.

Rozdział 4 Uchwały.

§ 52. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, stanowiska i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały
- 7) sposób publikacji.

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

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

§ 54. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

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

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

3. Uchwały Rady numeruje się kadencyjnie, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok.

§ 56. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

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

Rozdział 5. Procedura głosowania.

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności przy ustaleniu wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić głosowanie sprawdzające

4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 60. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy pyta każdego kandydata o wyrażenie zgody na kandydowanie. Po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi zamyka listę, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 62 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie zalicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na kandydatury (wnioski) każde z osobna.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za

wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. KOMISJE RADY

§ 64.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych ich skład i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Społeczna składa się z Przewodniczącego oraz z 6 członków.

4. Komisja Gospodarcza składa się z Przewodniczącego oraz z 7 członków.

5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony członek komisji.

§ 65. 1. Zawiadomienie i materiały na posiedzenie komisji, radny otrzymuje nie później niż na 3 dni przed terminem jej odbycia doręczony w skuteczny sposób.

2. Termin, o jakim mowa w ust. 1, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia i obejmuje dzień odbywania posiedzenia komisji.

3. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 1 komisja może podjąć uchwałę o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia komisji może być zgłoszony przez członka komisji tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad porządkiem obrad

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

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

§ 67.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej, a opinie i wnioski komisje głosują oddzielnie.

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

4. Komisje uchwalają opinie i wnioski i przekazują je Radzie.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać komisje i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji, zgodnie z planem pracy oraz na wniosek Przewodniczącego lub Burmistrza.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady, który prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego.

4. W posiedzeniach komisji ma prawo wziąć udział każdy radny.

5. O terminie posiedzenia zawiadamia się Przewodniczącego i Burmistrza.

6. Do prawomocności obrad komisji w posiedzeniu winna uczestniczyć przynajmniej połowa jej składu.

§ 69. Przewodniczący komisji stałych na pierwszej sesji w nowym roku przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. Protokół z posiedzenia komisji obejmuje zapis z posiedzenia oraz teksty podjętych opinii i wniosków komisji.
3. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 71. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział 7. Radni.

§ 72.1. Obowiązkiem radnego jest udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji oraz pracach, do których został wybrany lub wyznaczony przez Radę.

§ 73.1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

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

§ 75.1. Radni utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i organizacjami przez:

- 1) spotkania, których termin i miejsce podaje do publicznej wiadomości,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 3) konsultowanie z mieszkańcami spraw ważnych dla Miasta,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie spraw Miasta oraz swej działalności.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Przewodniczącym Rady.

§ 76. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego do wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 77.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

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

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

Rozdział 8.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

DZIAŁ V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek Komisji.

§ 82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 84.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Do zadań i zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

- 1) kontrola realizacji budżetu,
- 2) kontrola realizacji planów finansowych w jednostkach podporządkowanych Radzie Miejskiej,
- 3) kontrola realizacji uchwał i wniosków przyjętych przez Radę,
- 4) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 5) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza oraz przygotowanie stanowiska Komisji dla Rady celem podjęcia uchwały,
- 6) ocena działalności Burmistrza
- 7) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania przez organy gminy Statutu Miasta,
- 8) Komisja wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli,

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

§ 86. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całą działalność kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

3. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy o którym mowa w ust. 1.

§ 88 Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych. Terminy należy liczyć od dnia rozpoczęcia do zakończenia. Kontrole powinny być przeprowadzone i zakończone maksymalnie w toku trzech posiedzeń Komisji.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 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.

§ 90.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.

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

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

Rozdział 3. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. O terminie kontroli zawiadamia się pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. Z zespołu kontrolnego wyłączona winna być osoba z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jej bezstronności z uwagi na np. koligacje rodzinne, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym, poprzedni pracodawca, itp. O wyłączeniu decyduje sam zainteresowany lub cała komisja w głosowaniu jawnym.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącemu Rady.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

Rozdział 4. Protokoły kontroli.

§ 95. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 97.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do popisania.

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

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej.

§ 99.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) - terminy odbywania posiedzeń,

- 2) - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 100.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji w nowym roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 101.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

§ 102. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 103. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

DZIAŁ VI **Zasady działania klubów**

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych, wg kryteriów przez siebie podjętych.

§ 108.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 109.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 112.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

DZIAŁ VII **Tryb pracy burmistrza**

§ 115. Burmistrz wykonuje:

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

§ 116. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

DZIAŁ VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji

§ 117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnianiu niezwłocznie po ich sporządzeniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w merytorycznie właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i Burmistrza udostępnia się również w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumenty udostępnia się do wglądu w trybie określonym w odrębnych ustawach.

§ 119. 1. Z dokumentów wymienionych w § 117 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 120. Uprawnienia określone w § 117 nie znajdują zastosowania.:

1) w przypadkach wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

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

§ 121. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady. Informacje o terminach i porządku obrad sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji wywieszane są na tablicach ogłoszeń i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ IX

Pracownicy samorządowi

§ 122. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych określa ustawa.

DZIAŁ X

Zasady i tryb rozpatrywania skarg.

§ 123. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 124. Rada rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 125. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącą Rady, bądź przez Wiceprzewodniczącą Rady. W przypadku wpłynięcia skargi bezpośrednio do biura Rady, pracownik do spraw obsługi Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 126. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków Urzędu Miejskiego.

2. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;

2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej;

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 127. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Miasta na podstawie umowy zawartej przez Burmistrza.

5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 128. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 129. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 130. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 131. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ XI

Publikowanie przepisów prawa miejscowego.

§ 132. 1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.

2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 133. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 134. Traci moc uchwała Nr 49/VII/2003 z dnia 20 sierpnia 2003 roku w sprawie Statutu Miasta Sulmierzyce.

§ 135. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Barbara Gremblewska

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXIII/145/2013
Rady Miejskiej w Sulmierzycach
z dnia 3 kwietnia 2013 r.



PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
freudlewska
Barbara Gremblewska

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

- 1) Urząd Miejski w Sulmierzycach,
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulmierzycach
- 3) Zespół Szkół Publicznych w Sulmierzycach (Szkoła Podstawowa i Gimnazjum Publiczne)
- 4) Przedszkole Publiczne w Sulmierzycach
- 5) Zakład Usług Komunalnych w Sulmierzycach

II. INSTYTUCJE KULTURY

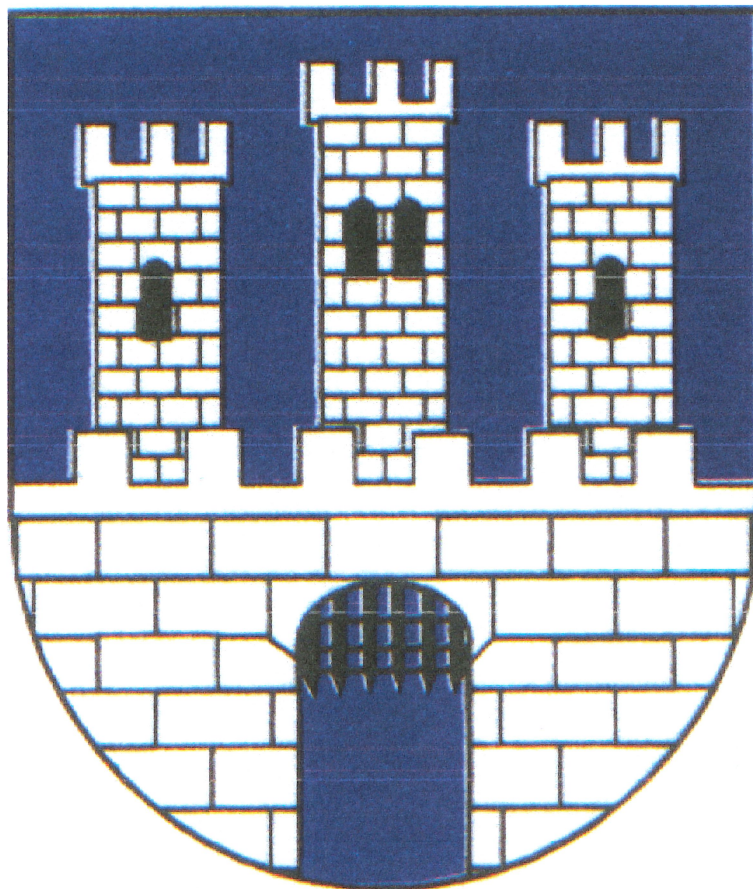
- 1) Sulmierzycki Dom Kultury
- 2) Bibliotek Publiczna w Sulmierzycach
- 3) Muzeum Regionalne Ziemi Sulmierzyckiej im. S.F. Klonowicza w Sulmierzycach

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Grudek
Barbara Greblewska

Załącznik nr 3
do uchwały Nr XXIII/145/2013
Rady Miejskiej w Sulmierzycach
z dnia 3 kwietnia 2013 r.

OPIS HERBU MIASTA SULMIERZYCE

Herb Miasta przedstawia w polu błękitnym białe mury miejskie z otwartą bramą i podniesioną czarną broną wraz z trzema blankowanymi wieżami (środkowa góruje nad pozostałymi).



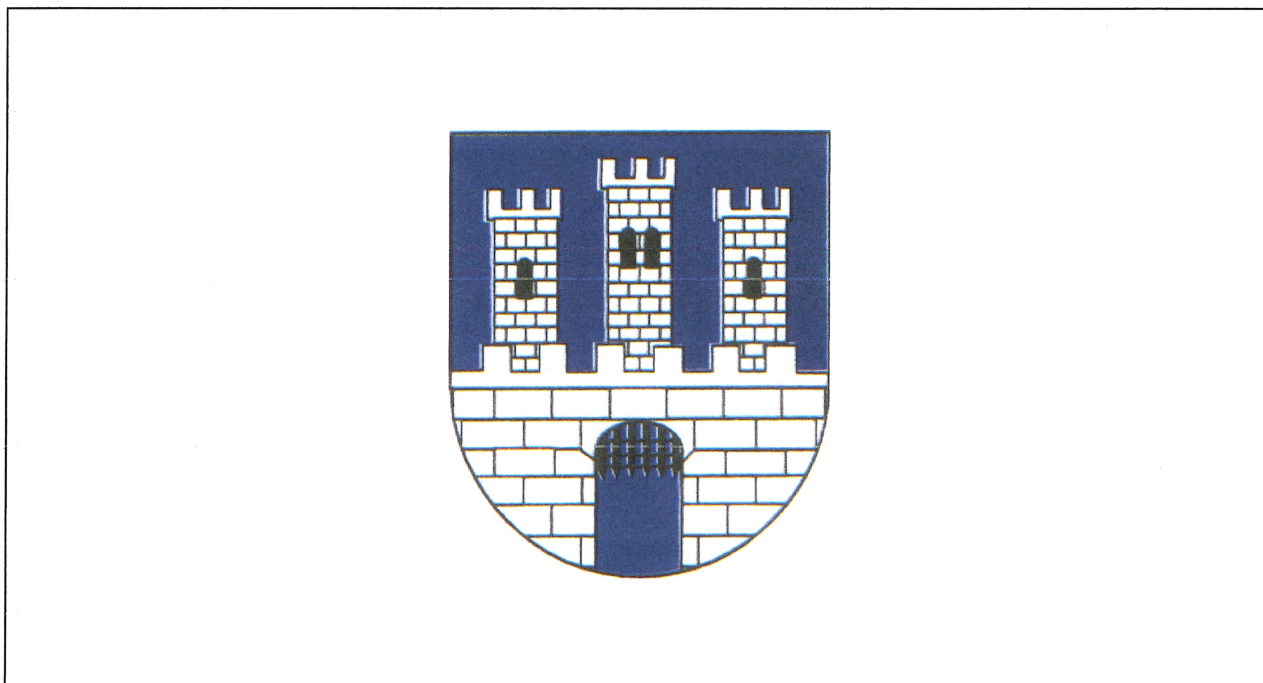
Element/kolor %	C	M	Y	K
Tło herbu	100	100	0	50
Kolor murów	0	0	0	0
Kontury herbu, brona, otwory w wieżach	0	0	0	100

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Graldewski
Barbara Gremblewska

Załącznik nr 4
do uchwały Nr XXIII/145/2013
Rady Miejskiej w Sulmierzycach
z dnia 3 kwietnia 2013 r.

OPIS FLAGI MIASTA SULMIERZYCE

Flaga miasta jest prostokątną płaszczyzną o białym tle, której wymiary określają proporcje boków 5:8. Na środku flagi umieszczony jest herb o wysokości 2/3 krótszego boku flagi. Kolorystykę flagi określono w tabeli zawierającej parametry składowe kolorów według standardu drukarskiego CMYK.



Element/kolor %	C	M	Y	K
Tło flagi	0	0	0	0
Tło herbu	100	100	0	50
Kontury herbu	0	0	0	100
Brona i otwory w wieżach	0	0	0	100

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Gręblewska
Barbara Gręblewska

OPIS SZTANDARU MIASTA SULMIERZYCE

Sztandar Miasta Sulmierzyce składa się z dwóch płatów o łącznych wymiarach 100x100 cm, barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy granatowej stronie odwrotnej, obszytych złotymi frędzlami z trzech stron, nie przylegających do drzewca. Do boku płata sztandaru umocowane są kółka, którymi przy pomocy pręta i kółek osadzonych na drzewcu płat sztandaru mocowany jest do drzewca.

Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek Orła Białego - zgodny z urzędowym obecnie obowiązującym wzorem godła Rzeczypospolitej Polskiej, haftowany srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. W czterech rogach umieszczono złote liście laurowe.

Element/kolor %	C	M	Y	K
Tło	0	100	100	0
Godło	0	0	0	25
Korona, dziób, szpony	0	30	65	25
Liście laurowe	13	16	38	0

Na stronie odwrotnej sztandaru, po środku widnieje wykonany haftem herb miasta, pod nim półkolisty napis „MIASTO SULMIERZYCE”, haftowany złotym szychem o wysokości 5 cm. Po lewej stronie herbu widnieje data nadania miastu praw miejskich – „1457”, a po prawej stronie herbu data wręczenia sztandaru. Obie daty o wysokości 5,5 cm haftowane w kolorze złotym. W dolnych narożnikach umieszczono złote liście laurowe.

Element/kolor %	C	M	Y	K
Tło sztandaru	100	100	0	50
Tło herbu	100	100	0	50
Kontury herbu	0	0	0	100
Brona i otwory w wieżach	0	0	0	100

Głowica sztandaru jest odlewem z metalu białego i przedstawia wizerunek orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, umieszczonego na podstawie w formie kuli, wykonanej z metalu białego.

Drzewce sztandaru o średnicy 4 cm. i długości 2,20 cm. wykonany jest z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone tuleją z białego metalu. Na górnym końcu drzewca umieszczona jest głowica, na dolnym - okucie z metalu białego. Na drzewcu umieszczone są gwoździe honorowe wbite w dniu wręczenia sztandaru. Na drzewcu mogą być umieszczane gwoździe pamiątkowe upamiętniające inne ważne wydarzenia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Barbara Gremblewska